

รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



โดย
งานนิติการ
เทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้าว
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการอนุมัติ อนุญาต	การออกใบอนุญาตต่างๆ	เจ้าหน้าที่มีการรับทรัพย์สิน ของขวัญของฝาก จากบุคคลที่มาติดต่อราชการในการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น การขออนุญาต ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจดทะเบียนพาณิชย์ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯลฯ	สูง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบอนุญาตต่าง ๆ ให้ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ตรวจสอบสถานที่จริง พร้อมทั้งแนบรูปภาพประกอบ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ครบถ้วนในการยื่นคำขอต่างๆ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการประปา กองสาธารณสุข	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบยื่นคำขอ พร้อมทั้งลงตรวจสอบสถานประกอบการฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเคร่งครัดก่อนดำเนินการออกใบอนุญาต - มีการจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต **ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับเงินทรัพย์สินต่างๆจากการออกใบอนุญาต

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยง การทุจริต ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ต่อ)				๓. มีมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลป่าตึ้นนาครีว			
ความเสี่ยง การทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /การตรวจรับพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค ทำให้	ปานกลาง	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา กำชับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการประปา กองสาธารณสุข กองการศึกษา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบข้อย่างเคร่งครัด - มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทางเว็บไซต์ - มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</p>		<p>เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>		<p>จัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด และคณะกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว</p> <p>๔. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว</p>			<p>- มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยง การทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</p>	<p>การให้บริการสาธารณะ/บริการประชาชน</p>	<p>- ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ มีการรับของขวัญ หรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้มาขอรับบริการ</p>	<p>สูง</p>	<p>๑. มาตรการ NO Gift Policy ๒. โครงการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓. โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว ๔. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๕. มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว</p>	<p>สำนักปลัด กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- มาตรการ NO Gift Policy - โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) - มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาล ตำบลเสิงสาง - มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องราวเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don'ts)</p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)				๖. แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ(Do's & Don'ts) ๗. มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว			**ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการล่าช้าหรือให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอน
	การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยนำไปใช้ นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการการนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยนำไปใช้	ปานกลาง	๑. การควบคุมรถราชการโดยการนำรถราชการไปใช้ต้องมี การขออนุญาตใช้รถราชการตาม (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถตาม (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถของทางราชการ	ทุกสำนัก/กอง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการดูแลรถส่วนกลาง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลาง

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</p>		<p>นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการควบคุมการใช้รถราชการไม่เหมาะสม ไม่มีการตรวจสอบการนำรถไปใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเกินความเป็นจริงที่ใช้งาน</p>		<p>๒. กำชับดูแลผู้ดูแลรับผิดชอบรถราชการให้ดูแลควบคุมรถราชการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลางเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นการตรวจสอบสอบทานการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ</p>			<p>- มีการควบคุมการสั่งจ่ายน้ำมันจากหัวหน้าส่วนราชการ **ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>
	<p>การแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนชั้นเงินเดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร มีการเรียกรับผลประโยชน์ในการพิจารณาให้คำตอบแทนชั้นเงินเดือน</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนให้เหมาะสมเป็น</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผล การเลื่อนชั้น และแจ้งเวียนประกาศให้</p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยง การทุจริต ด้านการ ใช้อำนาจและ ตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</p>		<p>การโยกย้าย การแต่งตั้งหรือมี การเอื้อประโยชน์ ให้กับพวกพ้อง ในการเลื่อนตำแหน่ง</p>		<p>ธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกิจกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการอย่าง เป็นธรรม ๒. จัดให้มีหัวหน้า กองทุกกอง ร่วมใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ๓. กำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินผล และการ เลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเปิดเผย ๔. มาตรการสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล</p>			<p>ทุกคนในหน่วยงานรับรู้ รับทราบ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ - มีการจัดทำมาตรการ สร้างโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล **ไม่มีเรื่องร้องเรียนการ เรียกรับเงินผลประโยชน์ จากการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน</p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>การบริหารงานด้านการรับเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จใบรับเงินน้อยกว่าเงินที่ได้รับ และไม่นำเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ท่านอื่นซึ่งผู้นำส่งเงินและผู้รับเงินจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๓. มีการทบทวนระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินอย่างสม่ำเสมอและเป็นประจำทุกปีหรือจัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานเบื้องต้นจากผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยกยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย **ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยกยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยง การทุจริต ด้านการ ใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)</p>	<p>การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีการทุจริตในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยทำการโอนเงินเข้าบัญชีตนเองหรือบัญชีผู้อื่นที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานและไม่ให้มีการปฏิบัติงานแทนกันในระบบ ๒. ส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาต้องมีการควบคุมดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ๔. โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแบ่งแยกงานผู้ดูแลระบบ ผู้นำเข้าข้อมูล ผู้อนุมัติ อย่างชัดเจนและไม่ใช้บุคคลเดียวกัน - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน มีการใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA) - มีการตรวจสอบควบคุมดูแลจากหัวหน้างานอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ <p>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการเบิกจ่ายเงิน</p>