



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๐ ๗๕๕๔ ๖๐๔๔

ที่ นศ. ๘๑๗๐๑/๒๕๗ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

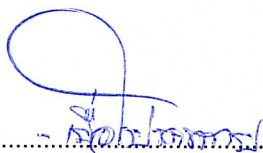
เรื่องเดิม องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงได้จัดทำแนวทางการจัดการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ทุกส่วนรายนำข้อมูลความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการจัดการ ควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตในส่วนราชการ

ข้อเท็จจริง องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงมีคำสั่งที่ ๔๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงและทุจริตประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงตามมาตรการควบคุมจัดการความเสี่ยงการทุจริตตามเรื่องเดิม

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา งานนิติกร ได้รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว ขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายจรุญศักดิ์ คงเกิด)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด 


(นางเฉลิมรัตน์ สุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

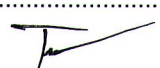
ความเห็นปลัด อบต. 

ส.ต.ต.


(ทริงบุตติ ทองขาว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต. เสาชิง

☒ ทราบ
☐


(นายธีระ ยาดีพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

รายงานผลการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต(เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง)

เหตุการณ์ความเสี่ยง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สาระสำคัญที่แตกต่างไปจากกฎหมายฉบับเดิมและมีแนวทางปฏิบัติที่ซับซ้อน ยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมตรวจสอบ และ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และ แผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔. มอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่ เกี่ยวข้อง) ๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๖. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๗. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็น มาตรฐาน ๘. หมั่นเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือมอบหมายให้มี ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยง และทุจริตประพฤติมิชอบ ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๒. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

เหตุการณ์ความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้แก่ ๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓ ๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐพ.ศ. ๒๕๔๓ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑.๔ ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒. ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์คล้ายเงินสด ในทุกรูปแบบไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมีใช้ญาติมูลค่าของ ของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อมีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคล และแต่ละโอกาส ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจาก ผลประโยชน์ทับซ้อน
ระดับของความเสี่ยง	สูงมาก
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ๓. รายงานผลการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๓. การยกยอกเงิน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือจ่ายเงินเบี้ยยังชีพมีเพียงไม่กี่คน จึงรับผิดชอบกระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ (ทั้งแต่ต้นจนจบกล่าวคือจัดเตรียมข้อมูลวางแผนเส้นทาง จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเก็บเงินออกใบเสร็จรวบรวมเงินและนำส่งเงินซึ่งมีโอกาที่จะยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัวหมุนเงินหรือนำส่งเงินล่าช้าได้ ๒. เจ้าหน้าที่ทำการประเมินภาษี ออก ใบแจ้งการประเมินภาษีแล้วนำใบแจ้งการประเมินภาษีไปส่งให้กับผู้เสียภาษีด้วยตนเอง ในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งใบแจ้งการประเมินภาษีจะรับเงินค่าภาษีจากประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษีและนำเงินดังกล่าวไปใช้ส่วนตัวหมุนเงินหรือชำระภาษีล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามบ้านเรือนของประชาชน อาจมีโอกาสมักยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัวกรณีประชาชนเรียกกรณบริการตามรายการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินเนื่องจากค่าของมันไม่ได้ใช้ระบบเลขที่ที่หน่วยงาน และอาจจะมีกรออกใบเสร็จรับเงินปลอมให้กับประชาชน
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว (ถ้ามี) ๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๖. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๗. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ทำหน้าที่สอบทาน การรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน เป็นประจำทุกวัน ๘. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๙. ประชุมเน้นย้ำวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำ ๑๐. จัดทำข้อความแนบใบแจ้งการประเมินภาษีโดยมีข้อความว่า “ให้ชำระภาษีผ่านช่องทางที่ ๐๒๓๔๕๖ กำหนดไว้เท่านั้นกรุณายอย่าฝากเงินมากับเจ้าหน้าที่” ๑๑. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับของความเสียง	สูง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. ประชุมเน้นย้ำประจำเดือน ๕. จัดทำข้อความแนบใบแจ้งการประเมินภาษีโดยมีข้อความว่า “ให้ชำระภาษีผ่านช่องทางที่ ๐๒๓๔๕๖ กำหนดไว้เท่านั้นกรุณายอย่าฝากเงินมากับเจ้าหน้าที่”
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๔. การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๔. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดย หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง ๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๙. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับของความเสีย	ปานกลาง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว) ๒. การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ส่วนตน ๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงาน มีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที ๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติมาตรการ และการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ๖. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคืน และทุกวันและรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ๗. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ ๘. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ๙. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานก่อน การจัดซื้อทุกครั้ง ๑๐. จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและ เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๑๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อทำ หน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๑๒. จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดย มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารอย่างชัดเจน ๑๓. จัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างเหมาะสม ๑๔. กำหนดแนวทางในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกันรวมทั้งกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม แนวทางในเรื่องดังกล่าว ๑๕. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๔. จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน ๕. มอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๖. ประชุมประจำเดือนเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๖. การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับ-ส่งเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัวหมุนเงินส่งเงินล่าช้าซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตหรือเงินสูญหาย
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินการนำส่งเงินและการตรวจเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดโดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตรวจสอบการรับเงินและ การเก็บรักษาเงินให้มีการดำเนินการตามระเบียบฯ หรือตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ๕. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๖. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและสามารถตรวจเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ๗. จัดทำแอปพลิเคชันไลน์ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ฎีกากับเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเพื่อเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่างๆ ให้ทราบ
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๔. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๗. การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีความหลากหลาย เกิดการผูกขาด ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริงรวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาจ ส่งผลให้การ ใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินโครงการ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม ๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการเสนอราคา การให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่การจัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับงบประมาณ/กลุ่มเป้าหมาย/ความสะดวกในการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. ชี้แจงทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการใน การเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๘. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการบริการต่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเลือก/ ไม่เลือกใช้บริการต่อไป ที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเพื่อเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่างๆ ให้ทราบ ๙. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจาก หน่วยงานตามหลักเกณฑ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ๑๐. รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้ผู้บริหารทราบ ๑๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๒. จัดทำรายงานและแผนการนำความรู้ไปใช้ในการ พัฒนางานรายบุคคลที่ผ่านการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการบริการต่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเลือก/ ไม่เลือกใช้บริการต่อไป ที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเพื่อเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่างๆ ให้ทราบ ๔. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจาก หน่วยงานตามหลักเกณฑ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ๕. รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้ผู้บริหารทราบ
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๘. การเรียกรับผลประโยชน์

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำความผิดมีโอกาสที่จะเรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้ ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต ก่อสร้างอาคารหรือผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารเสนอ ผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกและ เร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔. จัดเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวันโดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ประชุมเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์ และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๖. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัยหากกระทำการทุจริต ๗. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๙. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๑๐. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๑๑. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศ รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบันปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ ๑๔. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๖. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ๑๗. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและเปิดเผยในที่เปิดเผยพร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง อาคาร ๑๙. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับของความเสี่ยง	สูงมาก
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน

รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. ประชุมประจำเดือนเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศ รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบันปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ๗. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ๘. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและปิดประกาศในที่เปิดเผย พร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๙. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง อาคาร
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๙. การเปิดบังเวลาราชการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเปิดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่นๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงานส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน ๒. ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความ สะดวกในการประสานงานด้านข้อมูลด้านเอกสาร และด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอบประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้าไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ออกสำรวจและตรวจสอบการยื่นชำระภาษี ทั้ง ๓ ประเภท มีการออกปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่มีการควบคุม กล่าวคืออาจใช้เวลาการปฏิบัติงานของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน ทำให้งานที่รับผิดชอบไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์งานไม่มีประสิทธิภาพภาพลักษณ์องค์กรเสียหายประชาชนได้รับการบริการล่าช้า
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๖. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้ง ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรมจริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๘. ควบคุมการบันทึกรายละเอียดของการใช้รถราชการเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ ๙. กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงานการออกสำรวจพื้นที่ ๖. จัดทำสรุปรายงานผู้ยื่นชำระภาษีรายใหม่ของแต่ละประเภทภาษีทุกเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการบางส่วนแล้ว ยังไม่ครบถ้วน
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๕. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๖. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรมจริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๗. ควบคุมการบันทึกรายละเอียดของการใช้รถราชการเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ ๘. จัดทำสรุปรายงานผู้ยื่นชำระภาษีรายใหม่ของแต่ละประเภทภาษีทุกเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

๑๐. งานตามนโยบายที่นำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมและอาจจะเป็นกรณีทุจริต

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการ เสนอโครงการตามที่กำหนด ๓. จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่เสนอต้องเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ๔. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
รายละเอียดการดำเนินการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการ เสนอโครงการตามที่กำหนด ๓. จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ๔. จัดสรรงบประมาณตามเหตุผลความจำเป็นและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีเลย
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายจตุรศักดิ์ คงเกิด)
 นักวิชาการฯ