

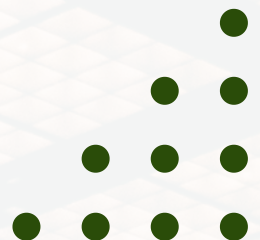


## รายงานผลการดำเนินการ

ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ของเทศบาลตำบลนาครี อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาครี



0-5428-90771  
[www.nakrow.go.th](http://www.nakrow.go.th)

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลนาครี อำเภอมะนัง จังหวัดลำปาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการอนุมัติ อนุญาต	การออกใบอนุญาตต่างๆ	เจ้าหน้าที่มีการรับทรัพย์สิน ของขวัญ ของฝาก จากบุคคลที่มาติดต่อราชการ ในการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น การขออนุญาต ประกอบการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ การจดทะเบียน พาณิชย์ การขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร ฯลฯ	สูง	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออก ใบอนุญาตต่างๆ ให้ ออกตรวจสถาน ประกอบการ ตรวจสอบสถานที่ จริง พร้อมทั้งแนบ รูปภาพ ประกอบ เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต มีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำ ขอ ทุกครั้ง พร้อมทั้ง แนบ เอกสาร หลักฐานทุกฉบับให้ ครบถ้วนในการยื่น คำขอต่างๆ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบยื่น คำขอ พร้อมทั้งลง ตรวจสอบสถาน ประกอบการฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเคร่งครัดก่อนดำเนินการออกใบอนุญาต - มีการจัดทำโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรม องค์กรสุจริต **ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับเงินทรัพย์สิน ต่างๆ จากการออก ใบอนุญาต

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ต่อ)				๓. มีมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลนาครีว			
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /การตรวจรับพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค ทำให้	ปานกลาง	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา กำชับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบข้อย่างเคร่งครัด</li> <li>- มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทางเว็บไซต์</li> <li>- มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาล</li> </ul>

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. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลนาครีว</p> <p>๔. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของเทศบาลตำบลนาครีว</p>			<p>ตำบลนาครีว</p> <p>- มีการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p><b>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p><b>ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</b></p>	<p>การให้บริการสาธารณะ/บริการประชาชน</p>	<p>- ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ มีการรับของขวัญ หรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้มาขอรับบริการ</p>	<p>สูง</p>	<p>๑. มาตรการ NO Gift Policy                  ๒. โครงการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง                  ๓. โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลนาครีว                  ๔. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)                  ๕. มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลนาครีว</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- มาตรการ NO Gift Policy                  - โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)                  - มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลนาครีว                  - มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องราวเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเทศบาลตำบลนาครีว                  - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's &amp; Don'ts)</p>

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)</p>				<p>๖. แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's &amp; Don'ts) ๗. มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเทศบาลตำบลนาครีว</p>			<p>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการล่าช้าหรือให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอน</p>
	<p>การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยนำไปใช้ นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยนำไปใช้</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. การควบคุมรถราชการโดยการนำรถราชการไปใช้ต้องมี การขออนุญาตใช้รถราชการตาม (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถตาม (แบบ ๔ ) ทุกครั้งที่มีการใช้รถของทางราชการ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</li> <li>- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔ )</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการดูแลรถส่วนกลาง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลาง</li> </ul>

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

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)		การโยกย้าย การแต่งตั้งหรือมีการเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้องในการเลื่อนตำแหน่ง		ธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม ๒. จัดให้มีหัวหน้ากองทุกกอง ร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย ๔. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล			ทุกคนในหน่วยงานรับรู้ รับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ - มีการจัดทำมาตรการสร้างโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล <b>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับเงินผลประโยชน์จากการแต่งตั้ง โยกย้ายเลื่อนขั้นเงินเดือน</b>

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

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p><b>ความเสี่ยง</b> <b>การทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)</b></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>	<p>- จัดทำคำสั่งแบ่งแยกงานผู้ดูแลระบบ ผู้นำเข้าข้อมูลผู้อนุมัติ อย่างชัดเจนและไม่ใช้บุคคลเดียวกัน - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน มีการใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA) - มีการตรวจสอบควบคุมดูแลจากหัวหน้างานอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ <b>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการเบิกจ่ายเงิน</b></p>