

**แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕- เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)**

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลเกาะเกิด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อน หน่วยงาน ภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลเกาะเกิดจึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในองค์กรขึ้นเพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่เห็นผลชัดเจนเป็นรูปธรรม นอกเหนือจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต นั่นก็คือการกำหนดมาตรการ นโยบาย และการนำมาตรการมาใช้ดำเนินการผ่านรูปแบบต่างๆ อาทิ การออกประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมที่มุ่งวัตถุประสงค์เพื่อการต่อต้านการทุจริต การกำหนดแนวทาง รูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เป็นต้น

ทั้งนี้รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลเกาะเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นผลการดำเนินการในห้วงเวลาดังแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๒. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมาตรการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

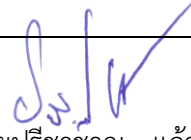
ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ห้วงเวลาการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑.๑ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ อื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑.๒ ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๑.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด เสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะ ถือ เป็น ความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๑.๔ ดำเนินการ จัดทำทะเบียนควบคุม การใช้งาน และการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำ	๑. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. จัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓. จัดทำสมุดรายงานการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุมบำรุงรักษา การใช้รถส่วนกลางและขับรดส่วนกลาง ๔. จัดทำสมุดทะเบียนคุมจัดซื้อ น้ำมัน รถยนต์ ส่วนกลาง ๕. จัดทำสมุดรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ๖. จัดทำสมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	

	ทรัพย์สินราชการ ไปใช้ ภายนอก									
ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ห้วงเวลาการ ดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ						
๒. การเงิน การบัญชี เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำ ธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบออนไลน์ อาจมีการโอนเงินหรือทำธุรกรรมใน ระบบผิดพลาด เป็นช่องทางความ เสี่ยงในการทุจริตได้ง่าย	๑. มีคำสั่ง/ประกาศ มาตรการเพื่อกำหนด ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ๒. กำหนดให้มีรหัสในการใช้ งาน และเปลี่ยนรหัสทุกๆ สามเดือน เพื่อป้องกันการ แอบอ้างนำรหัสผู้อื่นไปใช้	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการปฏิบัติงาน ในระบบกรุงไทย Corporate online เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และขอบเขตหน้าที่ความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนด รหัสการใช้งานในระบบ ให้กับเจ้าหน้าที่ๆ รับผิดชอบแต่ละคน โดยตรง และกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงการใช้งาน ตามขอบเขตหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละคน โดยรหัสต้องเป็นความลับ และเปลี่ยนรหัสทุกๆสาม เดือน เพื่อป้องกันการนำ รหัสผู้อื่นเข้าใช้งาน	ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้น ไป	 คำสั่งเทศบาลตำบลกระเเดก ที่ ๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของเทศบาลตำบลกระเเดก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มท ๐๔๐๘.๒/ว ๒๕๓๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของเทศบาล ตำบลกระเเดก รายละเอียดตามบัญชีแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕  (นายทรงภูมิ โสมจันทร์) นายกเทศมนตรีตำบลกระเเดก รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลกระเเดก ที่ ๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ <table><tr><th>กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน</th><th>ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และกรณผู้ปฏิบัติงาน</th><th>หน้าที่</th></tr><tr><td>๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</td><td>๒.๑ Company User Maker (๑) นางศิริภา ดัสนัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๒) นางสาวภาณี สุพล ตำแหน่ง ตรีนักวิชาการศึกษาและบัญชี การปฏิบัติงาน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มลำดับที่ ๑ ไม่สามารถ ปฏิบัติงานซ้ำได้</td><td>ทำหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร ๑. การจ่ายเงิน ๑.๑ ทำรายการโอนเงิน พร้อมที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการ ก่อนส่งรายการให้ที่ (Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ๑.๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจากทางเขตไลน์แล้วให้พิมพ์ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report/Transaction history) และรายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป</td></tr></table>	กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และกรณผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่	๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	๒.๑ Company User Maker (๑) นางศิริภา ดัสนัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๒) นางสาวภาณี สุพล ตำแหน่ง ตรีนักวิชาการศึกษาและบัญชี การปฏิบัติงาน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มลำดับที่ ๑ ไม่สามารถ ปฏิบัติงานซ้ำได้	ทำหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร ๑. การจ่ายเงิน ๑.๑ ทำรายการโอนเงิน พร้อมที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการ ก่อนส่งรายการให้ที่ (Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ๑.๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจากทางเขตไลน์แล้วให้พิมพ์ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report/Transaction history) และรายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป
กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และกรณผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่								
๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	๒.๑ Company User Maker (๑) นางศิริภา ดัสนัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๒) นางสาวภาณี สุพล ตำแหน่ง ตรีนักวิชาการศึกษาและบัญชี การปฏิบัติงาน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มลำดับที่ ๑ ไม่สามารถ ปฏิบัติงานซ้ำได้	ทำหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร ๑. การจ่ายเงิน ๑.๑ ทำรายการโอนเงิน พร้อมที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการ ก่อนส่งรายการให้ที่ (Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ๑.๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจากทางเขตไลน์แล้วให้พิมพ์ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report/Transaction history) และรายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป								

				รายละเอียดแบบท้ายคำสั่งเทศบาลด้านการเกษตร ที่ ๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ <table><tr><th>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่</th><th>ตำแหน่งที่ได้รับปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และภาระงานปฏิบัติหน้าที่</th><th>หน้าที่</th></tr><tr><td></td><td>๒.๒ Company User Authorizer (๑) นายพรวุฒิ ไสยจันทร์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีด้านการเกษตร (๒) นางสาวปวีณา ยาวัด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (๒) นางนาฏยา อนุวัตรชัยกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</td><td>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ ๒. อนุมัติการโอนเงิน ๓. แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker</td></tr></table>  (นายพรวุฒิ ไสยจันทร์) นายกเทศมนตรีด้านการเกษตร	กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่	ตำแหน่งที่ได้รับปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และภาระงานปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่		๒.๒ Company User Authorizer (๑) นายพรวุฒิ ไสยจันทร์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีด้านการเกษตร (๒) นางสาวปวีณา ยาวัด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (๒) นางนาฏยา อนุวัตรชัยกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ ๒. อนุมัติการโอนเงิน ๓. แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่	ตำแหน่งที่ได้รับปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และภาระงานปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่								
	๒.๒ Company User Authorizer (๑) นายพรวุฒิ ไสยจันทร์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีด้านการเกษตร (๒) นางสาวปวีณา ยาวัด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (๒) นางนาฏยา อนุวัตรชัยกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ ๒. อนุมัติการโอนเงิน ๓. แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker								

ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ห้วงเวลาการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	๑. ควบคุมกำกับดูแลให้ข้าราชการและพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตเทศบาลตำบลเกาะกูดอย่างเคร่งครัด	๑. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. นายกเทศมนตรีฯ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรในสังกัดทราบและ เผยแพร่ นโยบายการไม่รับของขวัญฯ ให้บุคคลภายนอกทราบ	- ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หลักฐานการดำเนินการ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ภาพนายกเทศมนตรีฯ ประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

ลงชื่อ



(นายปรีชาชาญ แก้วนัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ผู้รายงานข้อมูล

