

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
 รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	<p>๑ : การเตรียมการและรับคำขอ (Submission)</p> <p>๑.๑ การยื่นคำขอ: ประชาชนยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด ณ หน่วยงานหรือผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบเบื้องต้น: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีเอกสารครบ: ออกใบรับคำขอและระบุวันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ○ กรณีเอกสารไม่ครบ: เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกความบกพร่องและแจ้งให้ผู้ยื่นแก้ไข (หากเจ้าหน้าที่ไม่แจ้ง จะมาปฏิเสธในภายหลัง เพราะเอกสารไม่ครบไม่ได้) <p>๒ : การพิจารณา (Processing)</p> <p>๑. การดำเนินการตามขั้นตอน: หน่วยงานพิจารณาตามลำดับที่ระบุไว้ใน "คู่มือสำหรับประชาชน"</p> <p>๒. การรักษาเวลา: ต้องทำให้เสร็จภายในกรอบเวลาที่ประกาศไว้</p> <p>๓. การแจ้งความคืบหน้า: หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนด ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอทุก ๗ วันจนกว่าจะเสร็จสิ้น</p> <p>๓ : การแจ้งผล (Notification)</p> <p>๑. การอนุมัติ/อนุญาต: ออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ</p> <p>๒. การไม่อนุญาต: ต้องแจ้งเหตุผลประกอบและสิทธิในการอุทธรณ์ตามกฎหมาย</p>
เหตุการณ์ความเสี่ยง**	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านละเว้นการปฏิบัติหน้าที่: หากเจ้าหน้าที่ไม่ทำคู่มือสำหรับประชาชน หรือไม่ปฏิบัติระเบียบที่วางไว้ อาจมีความผิดตามมาตรา ๑๕๗ - ความเสี่ยงด้านความล่าช้า: การไม่แจ้งเหตุผลเมื่อเกินกำหนดเวลา ๗ วัน ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ - ความเสี่ยงด้านดุลยพินิจ: การเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินกว่าที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่มีอำนาจตามกฎหมาย
ระดับความเสี่ยง**	ต่ำ
มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - Update คู่มือสำเนา: ตรวจสอบว่าขั้นตอนในคู่มือสอดคล้องกับระเบียบใหม่ๆ หรือไม่ - ระบบ Digital Tracking: นำระบบติดตามสถานะมาใช้ เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้เองว่าคำขออยู่ในขั้นตอนใด - Checklist เอกสาร: จัดทำรายการเอกสาร (Checklist) ให้ประชาชนตรวจสอบก่อนยื่นจริง เพื่อลดโอกาสที่เอกสารจะบกพร่อง

สถานะของการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - Update คู่มือสม่ำเสมอ: ตรวจสอบว่าขั้นตอนในคู่มือสอดคล้องกับระเบียบใหม่ๆ หรือไม่ - ระบบ Digital Tracking: นำระบบติดตามสถานะมาใช้ เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้เองว่าคำขออยู่ในขั้นตอนใด - Checklist เอกสาร: จัดทำรายการเอกสาร (Checklist) ให้ประชาชนตรวจสอบก่อนยื่นจริง เพื่อลดโอกาสที่เอกสารจะบกพร่อง - มีการประชุมมอบนโยบายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด - จัดทำหรือเผยแพร่แผนผังการดำเนินงานตาม ภารกิจ/คู่มือการ ปฏิบัติงาน/คู่มือประชาชนให้บุคลากรภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ทราบ ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรศรา ภูสง่า
สังกัด	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	<p>ขั้นเตรียมการ (Preparation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบอำนาจหน้าที่: ยืนยันว่าภารกิจนั้นอยู่ในอำนาจของหน่วยงานและตำแหน่งของตนหรือไม่ • การรวบรวมข้อเท็จจริง: หาข้อมูล หลักฐาน หรือลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนตัดสินใจ <p>ขั้นดำเนินการ/พิจารณา (Action & Deliberation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแจ้งสิทธิ: ในกรณีที่จะมีการออกคำสั่งที่กระทบสิทธิประชาชน (เช่น การสั่งให้รื้อถอนอาคาร) ต้องเปิดโอกาสให้คู่กรณีได้ทราบข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐาน • การพิจารณาอนุญาต/บริการ: ดำเนินการตาม "คู่มือสำหรับประชาชน" และกรอบเวลาที่กำหนด <p>ขั้นออกคำสั่ง/ผลิต (Output)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การทำเป็นหนังสือ: คำสั่งทางปกครองหรือการแจ้งผลการบริการควรเป็นลายลักษณ์อักษร • การระบุเหตุผล: ต้องระบุข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณาในการใช้ดุลยพินิจให้ชัดเจน • การแจ้งสิทธิอุทธรณ์: ต้องระบุว่าหากประชาชนไม่เห็นด้วย สามารถอุทธรณ์ได้ภายในกี่วันต่อใคร
เหตุการณ์ความเสี่ยง**	<p>๑. ขั้นเตรียมการ (Preparation) เหตุการณ์ความเสี่ยง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแทรกแซง/สั่งการ: มีการใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวสั่งการให้ดำเนินการในสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอน • การเลือกปฏิบัติ: รวบรวมข้อเท็จจริงอย่างไม่ครบถ้วน หรือเลือกเก็บข้อมูลเฉพาะส่วนที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง • ความขัดแย้งกันของผลประโยชน์ (Conflict of Interest): เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจพิจารณามีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการหรือผู้ขอรับบริการ <p>๒. ขั้นดำเนินการ/พิจารณา (Action & Deliberation) เหตุการณ์ความเสี่ยง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • การประวิงเวลา: จงใจทำให้กระบวนการล่าช้าเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ (ค่าพิกัด/ค่าน้ำร้อนน้ำชา) • การเรียกรับสินบน: แลกกับการข้ามขั้นตอนหรือการอำนวยความสะดวกที่ผิดปกติ • การปกปิดข้อมูลสิทธิ: ไม่แจ้งสิทธิโต้แย้งให้ประชาชนทราบ เพื่อให้สามารถออกคำสั่งตามที่ต้องการได้ง่ายขึ้น

	<p>๓. ชั้นออกคำสั่ง/ผลผลิต (Output) เหตุการณ์ความเสี่ยง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • การใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ (Abuse of Power): ออกคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลรองรับที่เพียงพอ หรือเลือกใช้กฎหมายที่ไม่เป็นธรรม • การปกปิดช่องทางโต้แย้ง: จงใจไม่แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ เพื่อให้คำสั่งนั้นสิ้นสุดโดยที่ประชาชนไม่ทันตั้งตัว • คำสั่งไม่สมบูรณ์: ออกหนังสือล่าช้าหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ
<p>ระดับความเสี่ยง**</p>	<p>ต่ำ</p>
<p>มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบตรวจสอบสิทธิ์ : จัดทำระบบ Check-list ระเบียบและข้อกำหนดที่ชัดเจนก่อนเริ่มดำเนินการ - การประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy: เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่นับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด - การลงนามรับรองตนเอง: ให้เจ้าหน้าที่ลงนามยืนยันว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่กำลังพิจารณา (Disclose form) - การใช้ระบบ IT (E-Service): ลดการใช้ดุลยพินิจและลดการเผชิญหน้าระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชน - การจัดทำ Dashboard ติดตามสถานะ: ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ว่าเรื่องของตนอยู่ในขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ - Standard Template: ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานที่บังคับให้ต้องระบุ "ข้อเท็จจริง ข้อกำหนด และเหตุผลการใช้ดุลยพินิจ" ให้ครบถ้วน - Four-Eyes Principle: กำหนดให้มีการตรวจสอบทาน (Double Check) โดยหัวหน้างานหรือนิติกรก่อนลงนามในคำสั่งสำคัญ - ฐานข้อมูลคำวินิจฉัย: จัดทำคลังความรู้เกี่ยวกับแนววินิจฉัยของศาลปกครองหรือคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจที่ถูกต้อง
<p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
<p>วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบตรวจสอบสิทธิ์ : จัดทำระบบ Check-list ระเบียบและข้อกำหนดที่ชัดเจนก่อนเริ่มดำเนินการ - การประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy: เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่นับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด - การลงนามรับรองตนเอง: ให้เจ้าหน้าที่ลงนามยืนยันว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่กำลังพิจารณา (Disclose form) - การใช้ระบบ IT (E-Service): ลดการใช้ดุลยพินิจและลดการเผชิญหน้าระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชน

	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ Dashboard ติดตามสถานะ: ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ว่าเรื่องของตนอยู่ในขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ - Standard Template: ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานที่บังคับให้ต้องระบุ "ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลการใช้ดุลยพินิจ" ให้ครบถ้วน - Four-Eyes Principle: กำหนดให้มีการตรวจสอบทาน (Double Check) โดยหัวหน้างานหรือนิติกรก่อนลงนามในคำสั่งสำคัญ - ฐานข้อมูลคำวินิจฉัย: จัดทำคลังความรู้เกี่ยวกับแนววินิจฉัยของศาลปกครองหรือคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจที่ถูกต้อง - มีการกำหนดนโยบาย/ประชุม เพื่อ
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรศรา ภูสง่า
สังกัด	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้จ่ายงบประมาณ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องจัดทำรายละเอียดโครงการ ระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินการ - การขออนุมัติเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง: ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสม (เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) - การตรวจรับและเบิกจ่าย: เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา ก่อนส่งเรื่องให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายเงิน - การติดตามและประเมินผล: รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงแผนในปีถัดไป
เหตุการณ์ความเสี่ยง**	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านระเบียบ (Compliance Risk) การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท ทำให้ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) โครงการล่าช้าเนื่องจากขั้นตอนการหาผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างทิ้งงาน ทำให้เสียโอกาสในการพัฒนาพื้นที่ - ความเสี่ยงด้านทุจริต (Fraud Risk) การกำหนด TOR ที่เอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่ง หรือการตรวจรับงานทั้งที่สเปกไม่ครบถ้วน - ความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพ (Strategic Risk) งบประมาณถูกใช้ไปกับโครงการที่ไม่มีคนใช้งาน หรือไม่ตอบโจทย์ปัญหาที่แท้จริงของชุมชน
ระดับความเสี่ยง**	ปานกลาง
มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: สรุปขั้นตอนและข้อควรระวังในแต่ละจุดให้ชัดเจน - ระบบการตรวจสอบภายใน: มีการตรวจสอบทานเอกสารก่อนการอนุมัติทุกครั้ง (Double Check) - การสื่อสารที่ชัดเจน: ประสานงานระหว่างกองคลังและกองเจ้าของโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการตีความระเบียบคลาดเคลื่อน - การใช้เทคโนโลยี: นำระบบสารสนเทศมาช่วยติดตามสถานะงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพรวมและแก้ไขปัญหาได้ทันที่ - มีการมอบนโยบาย/ประชุม ชักซ้อมความเข้าใจ/กำกับ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎ หมาย กรอบระยะเวลาและ ขั้นตอนที่กำหนด

สถานะของการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ได้เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: สรุปลขั้นตอนและข้อควรระวังในแต่ละจุดให้ชัดเจน - ระบบการตรวจสอบภายใน: มีการตรวจสอบทานเอกสารก่อนการอนุมัติทุกครั้ง (Double Check) - การสื่อสารที่ชัดเจน: ประสานงานระหว่างกองคลังและกองเจ้าของโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการตีความระเบียบคลาดเคลื่อน - การใช้เทคโนโลยี: นำระบบสารสนเทศมาช่วยติดตามสถานะงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพรวมและแก้ไขปัญหาได้ทันที
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรศรา ภูสง่า
สังกัด	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘