



รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าไม้
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑
<http://www.Thamaikan.go.th>

คำนำ

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลท่าไม้ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อป้องกันมิให้ปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารการปฏิบัติงานภายใต้วัฒนธรรม คุณภาพ และการบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าไม้ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางการขับเคลื่อนระบบการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของเทศบาลตำบลท่าไม้ โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าไม้ แต่ทั้งนี้ ยังมีบางส่วนที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของเทศบาลตำบลท่าไม้ อีกทั้งการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ ยังสอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงมาตรฐานการดำเนินงาน และการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การบริหารจัดการที่ดี ท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนัก/กองงาน ที่ให้ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าไม้มีการบริหารงานงานที่ดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลท่าไม้

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ อาทิ การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตาม ควบคุม และประเมินผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

ภายใต้สถานการณ์ดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น อย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของ องค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนั้นคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุม กิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับ ของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้ อย่างมีระบบ

๒. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑) เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการ และกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - ๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารจัดการ ความเสี่ยงกับกลยุทธ์
- ๖) เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

๓. ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย

ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

- ๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารความเสี่ยงจะช่วยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและผู้บริหารท้องถิ่นทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญและสามารถทำหน้าที่ ในการกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒) **สร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร** การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมุติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๓) **ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด** การบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยง ที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงธรรมาภิบาล

๔) **เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน** การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ของผู้บริหารท้องถิ่นในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์ การ ติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร

๕) **ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน** การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๖) **ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่างๆ และ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

๔. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งเทศบาลตำบลท่าไม้ มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. **ระบุความเสี่ยง** เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. **ประเมินความเสี่ยง** เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณา จาก การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัย เกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. **จัดการความเสี่ยง** เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุม ความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติ ได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. **รายงานและติดตามผล** เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผน บริหารจัดการความเสี่ยง

๕. ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหาร ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิผลของแนวการบริหาร ความเสี่ยง ในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

๕. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผล เป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมาย ในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการ ความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้อง สอบทานดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิผลดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ ข้างต้น ทั้งนี้กระบวนการสอบทานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามหรืออาจทำ Check List การติดตามพร้อมทั้ง กำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการ ดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๖. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลตำบลท่าไม้ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่น เพิ่มเติมเพื่อให้ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหาร ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็น วัฒนธรรมในการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลท่าไม้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	งานสารบรรณการลงเลขหนังสือ รับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ
ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	๑. ขอความร่วมมือจากกอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่องที่ลงเลขของคำสั่งให้นำเอกสารมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- มีบางฝ่ายบางกลุ่มงาน ไม่ยอมรับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ของงานหลักใน เรื่องนั้น ๆ ทำให้เกิดปัญหาและปฏิบัติงานไม่ทันท่วงที
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- การลงเลขหนังสือ รับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ เกษียนหนังสือ นำเสนอผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการทันที
ตัวชี้วัด	- การปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ผลการดำเนินงาน	- มีการควบคุม ดูแล ติดตาม จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย มีการพิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอกมากขึ้น เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ผู้รายงาน	นางธนันพัชร์ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่
ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	- การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐ.
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	- ไม่มีการตรวจสอบก่อนลงข้อมูล และข้อมูลบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและการดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- บันทึกระบบฐานข้อมูลบุคลากร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต
ระดับของความเสียหาย	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกในระบบฐานข้อมูล - บันทึกข้อมูลตามขอบเขต ขั้นตอนในระบบสารสนเทศที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบุคลากรให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด - เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัด	- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง .
ผลการดำเนินงาน	- เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ บุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีด ความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต
ผู้รายงาน	นางธนันพัทธ์ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานกับทางผู้ใหญ่บ้านและประธานชุมชน รวมถึงผู้สูงอายุของแต่ละชุมชน เมื่อมีผู้สูงอายุในหมู่บ้านเสียชีวิต ให้ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่เทศบาลทราบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบฯให้ถูกต้อง - ดำเนินการจัดทำข้อมูล วันเดือนปี หมดอายุของบัตรผู้พิการพร้อมทั้งแจ้งเตือนให้เจ้าตัวทราบกรณีบัตรใกล้หมดอายุ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่มาแจ้งการเสียชีวิต หรือคนพิการบัตรสูญหาย - เมื่อมีผู้เสียชีวิตแต่ญาติหรือผู้เกี่ยวข้องไม่มาแจ้งให้เทศบาลทราบ - ผู้พิการบางรายไม่ได้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการติดตามบันทึกข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. แจ้งผู้นำชุมชน ให้รู้ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. แจ้งผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการให้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตร เพื่อจะได้ดำเนินการต่ออายุให้เกิดความต่อเนื่อง ๔. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลทะเบียนราษฎร ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย

	ความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตัวชี้วัด	- มีการประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์และจัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ
ผลการดำเนินงาน	- ประชาชนได้รับประโยชน์ในการรับเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง
ผู้รายงาน	นางธนันพัทธ์ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	๑.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๓.ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐ และอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔.จัดให้มีการแจ้งเหตุผ่านทางระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่าง ๆ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการ ทุจริต	๑. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด ๒. มีการบันทึกข้อมูล รูปภาพก่อนปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานต่อไป ๓. มีการบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความ เสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลท่าไม้ เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ที่จะปฏิบัติเมื่อมีภัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตัวชี้วัด	- มีการประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ประชาชนเข้าใจและใช้อุปกรณ์ในการป้องกันภัยได้อย่างทั่วถึง

ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนทราบประโยชน์ของการดำเนินงาน ทำให้มีประชาชนให้ความสนใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรมมากขึ้น - ลดการเกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือ ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ - จัดระบบการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆไว้รองรับ สถานการณ์สาธารณภัย
ผู้รายงาน	นางธนันท์พัชร์ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	มาตรการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ - กำหนดให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องบันทึกขอใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง - ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน - ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ่ายน้ำมัน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ที่ทับซ้อน - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ - ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง - จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน - มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน

ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตการใช้จ่ายยนต์ส่วนกลาง
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางธนันพัชร เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	-
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- กำชับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น โดยนักวิชาการเงินและบัญชี และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และตรวจเอกสารในภาพรวมโดยผู้อำนวยการกองคลังทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย และหลังจากขออนุมัติเบิกจ่ายให้ผู้รับเงินแล้วโดยลงลายมือชื่อกำกับเมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเอกสาร (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เข้าแฟ้ม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนการเบิกจ่าย และหลังการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง - ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายสรุปปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตัวชี้วัด	- จำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผลการดำเนินงาน	- ได้รับการรับรองงบการเงินจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางสาวสุนิสา แสงงาม ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลัง

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
-----------------------	-----------------

โครงการ/กิจกรรม	-การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	-การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางราย
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	-การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/ขั้นตอน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-กำกับ ดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด -จัดทำขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงานที่ระบุกรอบระยะเวลาที่แน่นอนให้ประชาชนได้รับทราบ -จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน -กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน เน้นการสร้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-ผู้บังคับบัญชากำกับติดตามอย่างใกล้ชิด
ตัวชี้วัด	-จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์
ผลการดำเนินงาน	-ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายดุสิต ทันสมัย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สังกัด	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคาร
ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -จัดทำแผนพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาล ให้ทราบถึงขั้นตอนระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การยื่นขออนุญาตดัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-จัดทำแผนพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาล ให้ทราบถึงขั้นตอนระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -จัดทำแผนพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาล ให้ทราบถึงขั้นตอนระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
ตัวชี้วัด	จำนวนประชาชน ที่มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ผลการดำเนินงาน	-ไม่พบการทุจริตหรือเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายชูเกียรติ วงศ์สารคาม ผู้อำนวยการกองช่าง
สังกัด	กองช่าง เทศบาลตำบลท่าไม้
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	โครงการอาหารเสริม (นม)
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาอย่างชัดเจน - มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริม (นม) - มีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) - มีปฏิทินการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม UHT
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากทางบริษัท แมรี่ แอน แดรี่ โปรดักส์ จำกัด (ผู้รับจ้าง) แจ้งว่าน้ำนมดิบขาดแคลนอย่างต่อเนื่อง และโคนมกำลังเข้าสู่ช่วงพักรีดนม ราคานมจะมีการปรับราคาสูงขึ้นจึงทำให้ต้องจัดซื้อจัดจ้างครั้งละ ๑ เดือน และอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณที่ตั้งไว้
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำชับผู้รับจ้างจัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้ตรงตามสัญญาตามบรรจุภัณฑ์ - หากมีการปรับราคาสูงขึ้นให้แจ้งในทันที - กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน - ติดตามและตรวจสอบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาอย่างชัดเจน - มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริม (นม) - มีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) - มีปฏิทินการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม UHT
ตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กนักเรียนได้รับอาหารเสริม (นม) ที่มีคุณภาพตรงตามจำนวนตรงตามบรรจุภัณฑ์และเป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามสัญญาและตรงตามระเบียบฯ
ผู้รายงาน	นางสาวคณิงหา เอี้ยวตระกูล หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองศึกษา
สังกัด	กองการศึกษา
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	กระบวนการจัดเก็บรายได้
-----------------	------------------------

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปามีจำนวนน้อย โดยรับผิดชอบตั้งแต่การเตรียมใบเสร็จค่าน้ำประปา การออกใบเสร็จ รวบรวม และรวมทั้งการนำส่งเงินล่าช้า
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตาม การทำงานอย่างใกล้ชิด มีการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการตรวจสอบใบเสร็จทุกครั้งหลังจากการนำส่งเงิน ๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำทุกเดือน
ระดับความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำประปาอย่างสม่ำเสมอ
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปา
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวสุนิสา แสงงาม ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองประปา
สังกัด	กองประปา เทศบาลตำบลท่าไม้
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง สุด		
๑.	กิจกรรมงาน สารบรรณ การลงเลข หนังสือ รับ ส่ง คำสั่ง ประกาศ	๑.ขอความร่วมมือจาก กอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง ที่ลงเลขจงคำสั่งให้นำ เอกสารมาเก็บไว้ที่งาน สารบรรณกลาง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านธุรการ ติดตามและนำหนังสือ จากผู้รับผิดชอบงาน นั้นๆ มาเก็บไว้ที่ ส่วนกลาง	มีบางฝ่ายบาง กลุ่มงาน ไม่ ยอมรับการ ประสานงาน จากเจ้าหน้าที่ ของงานหลัก ใน เรื่องนั้นๆ ทำ ให้ เกิด ปัญหาและ ปฏิบัติงานไม่ ทันท่วงที่	การลงเลข หนังสือ รับ ส่ง คำสั่ง ประกาศ การโต้ตอบ หนังสือราชการ การจัดเก็บ เอกสารเป็น หมวดหมู่ทั้งที่ เป็นกระดาษ และเป็นไฟล์ใน ระบบ คอมพิวเตอร์จึง ต้องมีการจัด ระบบงาน เอกสารที่ดีจึงจะ ประสบความสำเร็จในการ บริหารงาน เอกสาร	-การปฏิบัติ งานด้านงาน บริหารงาน ทั่วไปเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบว่า ด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔				✓				เมื่อได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน ภายใน ภายนอก หรือส่งหนังสือ ราชการให้ทำการ เกษียนหนังสือ เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานและ ผู้บังคับบัญชา พิจารณารับทราบ และดำเนินการ ทันที	เจ้าหน้าที่ ได้รับการ ฝึกอบรมการ ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๒.	กิจกรรม งานการ เจ้าหน้าที่	การพัฒนาระบบ ข้อมูลให้เป็นดิจิทัล เพื่อนำไปสู่การ เปิดเผย ข้อมูลของบุคลากร ในหน่วยงาน	ความผิดพลาด ในการพัฒนา ฐานข้อมูล บุคลากรไม่มี การตรวจสอบ ก่อนลงข้อมูล และข้อมูล บุคลากรไม่ เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาด กาดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-ศึกษารายละเอียด การลงระบบฐาน ข้อมูลและบันทึก ระบบให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รายงานผู้บังคับ บัญชาทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร จัดเก็บข้อมูล ดังกล่าวในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิด การทุจริต	- การปฏิบัติ งานเป็นไป ตามพระ ราชบัญญัติ ระเบียบ บริหารงาน บุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒			✓					- มีการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนบันทึก ในระบบฐานข้อมูล รวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานของ บุคลากรให้เป็นไป ตามระเบียบที่ กำหนด เสนอ ผู้บังคับบัญชา ทราบตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	การพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูลและ โครงสร้างกรอบ อัตรากำลัง

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๓.	การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	- จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยจัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้ความรู้กับ ประชาชนเรื่องการ บริหารจัดการเมื่อเกิด ภัยให้ความรู้กับ บุคลากรทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่มมากขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง จัดให้มีการ แจ้งเหตุผ่านทางระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่างๆ	- ประชาชน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน การบริหาร จัดการภัย	- การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด มีการ บันทึกข้อมูลรูปถ่าย ก่อนปฏิบัติงานหลัง การปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตาม ขั้นตอนเพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบ การปฏิบัติงาน ต่อไปมีการบันทึก ข้อมูลในการ ปฏิบัติงาน แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ประเมินความ เสี่ยงในพื้นที่ การปฏิบัติการ ช่วยเหลือให้ เป็นไปตามพระ ราชบัญญัติป้อง กันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐					✓			-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการ ดำเนินงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัยเทศบาล ตำบลท่าไม้ เตรียมความพร้อม อุปกรณ์ที่จะปฏิบัติ เมื่อมีภัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการ ดำเนินการตาม แผนการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	มีการประชา สัมพันธ์ และ ฝึกอบรมให้ ประชาชน เข้าใจและใช้ อุปกรณ์ใน การป้องกัน ภัยได้อย่าง ทั่วถึง

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๔.	งานสวัสดิการ และสังคม - การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ป่วย เอดส์	- มีการประสานกับ ทางผู้ใหญ่บ้านและ ประธานชุมชนรวมถึง ผู้สูงอายุของแต่ละ ชุมชน เมื่อมีผู้สูงอายุ ในหมู่บ้านเสียชีวิต ให้ ดำเนินการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่เทศบาล ทราบพร้อมนำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องมาแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการ ตามระเบียบฯ ให้ ถูกต้อง ดำเนินการ จัดทำข้อมูลวันเดือนปี หมดอายุของบัตร ผู้พิการพร้อมทั้งแจ้ง เตือนให้เจ้าตัวทราบ กรณีที่บัตรใกล้ หมดอายุ	-ประชาชน ไม่มาแจ้งการ เสียชีวิตหรือคน พิการบัตรสูญ หาย เมื่อมี ผู้เสียชีวิตแต่ ญาติหรือ ผู้เกี่ยวข้อง ไม่มาแจ้งให้ เทศบาลทราบ ผู้พิการบางราย ไม่ได้ตรวจสอบ วันหมดอายุ	-มีการติดตามบันทึก ข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ เป็นประจำ ทุกเดือน รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งผู้นำชุมชน ให้ ระบียบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ที่ ได้รับเบี้ยยังชีพคน พิการให้ตรวจดูวัน หมดอายุของบัตร เพื่อจะได้ดำเนินการ ต่ออายุให้เกิดความ ต่อเนื่อง	- ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ มท.ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ของ อปท.(ฉบับ ที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๐ และการรับลง ทะเบียนตาม ระเบียบมท.ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ถึง พ.ศ. ๒๕๖๒					✓			ตรวจสอบข้อมูล กับระบบสาร สนเทศที่สามารถ เชื่อมโยงข้อมูลกับ ข้อมูลทะเบียน ราษฎร แจ้ง วัน เดือน ปี ให้ เทศบาลทราบ และดำเนินการ ตามขั้นตอน เพื่อ ลดข้อผิดพลาด และจัดเก็บ เอกสารให้เป็น ระเบียบ มีการ บันทึกข้อมูลทุก วันทำการ	มีการประชา สัมพันธ์ โดย การจัดทำแผ่น พับ ลงข้อมูล เว็บไซต์ของ เทศบาล และ แจ้งผู้นำชุมชน ให้ทราบทั่วกัน

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการ ทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๕.	การตรวจฎีกา ก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	กระบวนการ ควบคุมการเบิก จ่ายเงิน	-หน่วยงานผู้เบิก ขาดความรู้ด้าน ระเบียบและ หนังสือสั่งการ ต่างๆ -หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาล่าช้าทำ ให้หน่วยงานคลัง มีระยะเวลาใน การตรวจฎีกา เบิกจ่ายเงินน้อย	-ผู้บังคับบัญชา ขาดการตรวจสอบ กำกับติดตามควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด -ผู้ปฏิบัติขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบหนังสือ สั่งการต่างๆ เนื่องจากมีระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นจำนวนมาก	ระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและ การตรวจเงิน ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑					✓			-กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร เงินงบประมาณที่ จะต้องเบิกจ่ายให้ ถูกต้องก่อนการ เสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน หลังการเบิกจ่าย ก่อนจัดเก็บเอกสาร	- ไม่มีข้อ ทักท้วง จากหน่วย ตรวจสอบ -ไม่มีข้อร้อง เรียนจาก ประชาชน

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์	ปัจจัยเสี่ยงที่	การควบคุม	ประเมินระดับของความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	ตัวชี้วัด
-----	---------------------	--	-----------	-----------------	-----------	---------------------------	----------------	-----------

	กิจกรรม	กระบวนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด	เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ผลสำเร็จ
๖.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางราย	การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/ขั้นตอน	-ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ -ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในหน้าที่ทำ	-ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำ ความผิดอย่างเคร่งครัด -ปลูกจิตสำนึกด้านจริยธรรมคุณธรรม ให้กับบุคลากรทุกระดับชั้น -เสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักในการเป็นข้าราชการที่ดี		✓						-กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม -จัดทำขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงานที่ระบุงรอบระยะเวลาที่แน่นอนให้ประชาชนได้รับทราบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	-จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ - กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจนเน้นการสร้าง ความโปร่งใสตรวจสอบได้ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินงาน

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกองช่าง เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุมระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๗.	การขอ อนุญาต ก่อสร้างและ ดัดแปลง อาคาร	-มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน -จัดทำแผนผัง เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ เติมอาคาร แจก ผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ ตามเว็บไซต์ของ เทศบาลให้ทราบ ถึงขั้นตอน ระเบียบกฎหมาย ว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง	การยื่นขออนุญาต ดัดแปลงต่อเติม อาคารผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมา รับบริการไม่ ครบถ้วนและผู้ขอ อนุญาตไม่ทำตาม แบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาต	การขาดความ เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย และ การขาดการมี ส่วนร่วม ในการ ประสานการ ทำงานร่วมกัน	การขออนุญาต ก่อสร้างและ ดัดแปลงอาคาร ต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒					✓			- จัดทำแผนผัง เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคาร แจกผู้มา ติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ ตามเว็บไซต์ของ เทศบาล ให้ทราบ ถึงขั้นตอนระเบียบ กฎหมายว่าด้วย การขออนุญาต ก่อสร้าง	จำนวน ประชาชน ที่มาขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการ ป้องกันเพื่อ ไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๘.	โครงการ อาหารเสริม (นม)	๑. มีคำสั่งมอบ หมายการปฏิบัติ งานภายในกอง การศึกษาอย่าง ชัดเจน ๒. มีคำสั่งคณะ กรรมการ การ ตรวจรับอาหาร เสริม (นม) ๓. มีสัญญาการ จัดซื้อจัดจ้าง อาหารเสริม(นม) ๔. มีปฏิทินการ จัดส่งนมพาส เจอร์ไรส์และนม UHT	เนื่องจากทาง บริษัท แมรี่ แอน แดรี่ โปรดักส์ (ผู้รับจ้าง) แจ้งว่า น้ำนมดิบขาด แคลนอย่าง ต่อเนื่องและโคนม กำลัง	- การประสานงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตาม กำหนด - การจัดทำเอกสาร ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ มีความบกพร่องใน รายละเอียด	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะ กรรมการอาหารนม เพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการการ ดำเนินงานโครงการ อาหารเสริม (นม) โรงเรียนประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕					✓			- แจ้งกำชับผู้รับ จ้างจัดส่งอาหาร เสริม(นม)ให้ตรง ตามสัญญาตาม บรรจุภัณฑ์ - กำหนดระยะ เวลาในแต่ละชั้น ตอนการปฏิบัติ งานให้ชัดเจน - ติดตามและ ตรวจสอบทุกชั้น ตอนการปฏิบัติ	- เด็กนักเรียน ได้รับอาหาร เสริม(นม)ที่มี คุณภาพและ จำนวนตาม แนวทางการ ดำเนินโครงการ อาหารเสริม (นม) โรงเรียน

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกองประปา เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุมระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๙.	กระบวนการ การจัดเก็บ รายได้	การจัดเก็บเงิน ค่าน้ำประปา	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่า น้ำประปามีจำนวน น้อยโดยรับผิดชอบ ตั้งแต่การเตรียม ใบเสร็จรวบรวม และรวมทั้งการ นำส่งเงินล่าช้า	๑.ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม อย่างใกล้ชิด ๒.ขาดการแบ่ง แยกหน้าที่ระหว่าง การรับเงิน / รวบรวมเงิน ๓. เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทางการเงิน	กฎหมาย,ระเบียบ เทศบัญญัติเทศบาล ตำบลท่าไม้ เรื่องการ จัดส่งการจำหน่าย และการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน และการตรวจ เงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม				✓				๑.ผู้บังคับบัญชามี การควบคุมและ ติดตามการทำงาน อย่างใกล้ชิดมีการ ตรวจสอบการ ทำงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ ๒.มีการตรวจสอบ ใบเสร็จทุกครั้ง หลังการนำส่งเงิน ๓.เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ทำรายงานการ ปฏิบัติงานแก่ ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำ ทุกเดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ จัดเก็บค่า น้ำประปา

รายงานการติดตามและประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศเกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณขาดความเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง	ด้านการปฏิบัติงาน	๘ (ปานกลาง)	๖	๑. ขอความร่วมมือจากกอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่องที่ลงเลขของคำสั่งให้นำเอกสารมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	งานธุรการ สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในแต่ละกองยังไม่นำเอกสารต้นฉบับมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง
ความผิดพลาดในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ (๐)	๔ (ต่ำ)	๖	เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	มีการตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

ความเสี่ยง	ประเภท	ระดับ	ลำดับ	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและ	รอบ	ผลการดำเนินการและ
------------	--------	-------	-------	---------------------------------	-----------------	-----	-------------------

	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง		ระยะเวลา	ระยะเวลา	ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑) เมื่อมีผู้เสียชีวิตบางราย ไม่มาแจ้งให้เทศบาลทราบ ๒) ผู้พิการบางรายไม่ได้ ตรวจสอบวันหมดอายุของ บัตรประจำตัวคนพิการ	ด้านการเงิน	๑๒ (สูง)	๒	ตรวจสอบข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลทะเบียน ราษฎร แจ้ง วัน เดือน ปี ให้เทศบาล ทราบ และดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อลด ข้อผิดพลาด และจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ มีการบันทึกข้อมูลทุกวันทำการ	งานสวัสดิการ และสังคม ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	ได้ประสานกับทางผู้ใหญ่บ้าน ประธานผู้สูงอายุของแต่ละ หมู่บ้านในการแจ้งให้เทศบาล ทราบเมื่อมีผู้สูงอายุใน หมู่บ้านเสียชีวิต และในกรณี บัตรผู้พิการหมดอายุ พร้อม ทั้งแจ้งเตือนให้เจ้าตัวทราบ กรณีที่บัตรใกล้หมดอายุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลา	รอบ ระยะเวลา	ผลการดำเนินการและ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ บริหารจัดการภัย	ด้าน กฎหมาย/ ระเบียบ	๑๒ (สูง)	๑	๑.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับ ประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๓.ให้ความรู้กับบุคลากร อาสาสมัครให้มี ความรู้เพิ่มมากขึ้น จัดให้มีการแจ้งเหตุผ่านทาง ระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่างๆ	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	๑.จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชนเรื่อง การบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๔.จัดให้มีการแจ้งเหตุผ่าน ทาง Line เมื่อเกิดภัยต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภท	ระดับ	ลำดับ	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและ
------------	--------	-------	-------	---------------------------------	--------------	-------------	-------------------

	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง		และระยะเวลา		ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑. การจัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ ผ่านการตรวจสอบก่อน	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๔ (สูง)	๑๒	๑. กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารและยอดเงินงบประมาณที่ จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการเสนอขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น โดยนักวิชาการเงิน และบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังและ ตรวจสอบเอกสารในภาพรวมโดยผู้อำนวยการ กองคลัง ทั้งก่อนขออนุมัติ เบิกจ่าย และ หลังจากขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับเมื่อตรวจสอบเอกสาร แล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเอกสาร (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เข้าแฟ้ม	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	- เอกสารประกอบฎีกามี ความครบถ้วนมากขึ้น - ได้ดำเนินการตรวจสอบ ก่อนการเบิกจ่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาศูนย์กลาง

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภท	ระดับ	ลำดับ	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและ
------------	--------	-------	-------	---------------------------------	--------------	-------------	-------------------

	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ความเสี่ยง		และระยะเวลา		ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางราย)	ด้านการปฏิบัติงาน	๑ (น้อยมาก)	๑	- กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด - จัดทำขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงานที่ระบุกรอบระยะเวลาที่แน่นอนให้ประชาชนได้รับทราบ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน - กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน เน้นการสร้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน	กองสาธารณสุข ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	-
การยื่นขออนุญาตตัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	ด้านการปฏิบัติ	๔ (สูง)	๑๐	๑. จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาล ให้ทราบถึงขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	ประชาชนไม่เข้าใจ ระเบียบ ข้อกำหนด การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาศูนย์กลาง

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
------------	------------------	-----------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------	-------------	---------------------------------------

โครงการอาหารเสริม (นม)	ด้านการปฏิบัติงาน	๔ (สูง)	๘	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาอย่างชัดเจน - มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริม (นม) - มีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามสัญญาตรงตามระเบียบ - มีปฏิทินการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม (UHT) - แจ้งกำชับผู้รับจ้างจัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้ตรงตามสัญญาตามบรรจุกฎเกณฑ์ - กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน - ติดตามและตรวจสอบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ 	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง การเปิด - ปิด การเรียนการสอนตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงมีการเปลี่ยนแปลงการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม (UHT)
กระบวนการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงานด้านการเงิน	๘ (ปานกลาง)	๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการตรวจสอบใบเสร็จทุกครั้งหลังจากการนำส่งเงิน ๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน 	กองประปา ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ทุกสิ้นปี	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำประปาอย่างสม่ำเสมอ

รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		

<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>-ความเสี่ยงในเรื่องของการสรรหาคัดเลือก</p> <p>-ความเสี่ยงที่เกิดจากการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย</p> <p>-ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>-ความไม่โปร่งใสในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยไม่ใช่ช่องว่างของ กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>-จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง</p> <p>-มีการประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>-ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>-ประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลัง รวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน</p> <p>-นักทรัพยากรบุคคล ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ</p>	<p>น้อย</p>	
--	---	--	------------------	---	-------------	--

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		

<p>ภารกิจทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการ หมดอายุ</p>	<p>- มีคนพิการบางรายที่ไม่ ดำเนินการไปต่อบัตรที่ หมดอายุหรือให้เจ้าหน้าที่ไป ดำเนินการแทน เนื่องจากบาง รายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ โดยไม่ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและคน พิการไม่ตรวจสอบวันหมดอายุ ของตนเอง</p>	<p>จัดทำทะเบียนคนพิการให้เป็น ปัจจุบันสามารถตรวจสอบวันออก บัตร วันหมดอายุ ของบัตรผู้พิการ ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>นักพัฒนาชุมชน ได้รับการอบรม โครงการอบรมหลักสูตร “การ พัฒนาและแก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานของ อปท. ในการจัด สวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็กแรก เกิด และสวัสดิการชุมชน พร้อม แนวทางการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ตาม</p>	<p>น้อย</p>	
<p>ภารกิจการตรวจ สอบผู้มีสิทธิการได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคน พิการและผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ขาด ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลใน การมีชีวิตการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือการได้รับเงินค่าตอบแทน สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ อื่นๆ จากหน่วยงานของรัฐ ทำให้ เกิดปัญหาเวลาโอนเงินเบี้ยยัง ชีพเป็นเหตุให้อาจโดนเรียกเงิน คืน</p>	<p>-จัดทำแผนพบประชาสัมพันธ์เข้า ร่วมประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ ทำความเข้าใจและชี้แจงให้ ประชาชนทราบ เกี่ยวกับแนวทางในการรับเบี้ยยังชีพ -ประสานงานกับส่วนราชการ เช่น ทะเบียนราษฎร อำเภอท่ามะกา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อขอรับข้อมูลการเสียชีวิตในตำบล และคนที่โอนย้าย</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>ว ๓๘๔๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕” รุ่นที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี</p>	<p>น้อย</p>	

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยง คงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		

<p>กิจกรรมงานวางแผนสถิติและวิชาการ</p> <p>การจัดทำการโอน - งบประมาณ</p>	<p>- มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง</p> <p>-แต่ละกองงานที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า ทำให้มีการตรวจสอบไม่ครบถ้วน</p> <p>-มีการโอนงบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวดบางประเภทไม่เพียงพอและโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ</p>	<p>-วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วนควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการสมดุและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี</p> <p>-ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดทำงบประมาณเพื่อให้เสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p>-ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>- พนักงานเทศบาล ได้เข้ารับ การอบรมโครงการอบรมหลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ</p>	<p>น้อย</p>	
---	--	---	------------------	---	-------------	--

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		

<p>กิจกรรมด้านการบริหารงานคลังการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนทำให้การเบิก-จ่าย เกิดความล่าช้า</p> <p>๒. หน่วยเบิกจ่ายไม่ตรวจสอบก่อนวางฎีกา ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบฎีกาของกองคลังต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใช้เวลาในการตรวจสอบแต่ละฎีกามาก</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีมีหลายระบบ เช่น e-Laas e-GP e-Plan และ GFMS ทำให้สับสนเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๔. ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ที่ทำการจัดทำเอกสารฎีกาของแต่ละส่วนงานยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาครบถ้วนทุกส่วน</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหนังสือในสังกัดให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนส่งมาเบิก</p> <p>๒. จัดทำโครงการให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งมาเบิก</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มีความรู้ ความเข้าใจให้มากขึ้น</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่จัดทำฎีกาของแต่ละส่วนงานทำการตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทำการวางหรือจัดส่งฎีกา</p> <p>- เสนอโครงการไว้ในแผนเพื่อการจัดอบรมโครงการในอนาคตหรือหากมีโครงการอยู่ให้จัดทำโครงการเพื่อให้ความรู้</p>	<p>น้อย</p>	
---	--	--	------------------	---	-------------	--

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
กิจกรรมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้างและจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานอื่นหรือกลุ่มอื่นที่มีความรู้ความสามารถ มีพฤติกรรมไม่ส่อการทุจริต - การจัดซื้อจัดจ้างมีการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding ตามที่กฎหมายกำหนด จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนแจ้งให้คณะกรรมการทราบ - รายงานตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	แล้วเสร็จ	- พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการกำหนดราคากลาง(๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๘ ๑๕๙ และ ๑๘๙) และแนวทางในการป้องกันการทุจริตกรณีศึกษา ความรับผิดชอบทางละเมิดและแนวทางการพิพากษาของศาลอาญาคดีทางทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการเงิน การคลังและการพัสดุ” ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน – ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟิวส์ ไฮเทล อ.เมือง จ.กาญจนบุรี	น้อย	

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
<p>กิจกรรมกองงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>กิจการที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังไม่ได้รับการควบคุมดูแลยังไม่ทั่วถึง สร้างเหตุรำคาญ/อันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>เทศบาลตำบลท่าไม้ มีการตรวจสอบและแนะนำการดำเนินการของกิจการเพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม</p> <p>เทศบาลตำบลท่าไม้ มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการที่ต้องขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดำเนินการยื่นขอรับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>แล้วเสร็จ</p>	<p>นายดุสิต ทันสมัย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานนิเทศติดตามกองทุน กปท. ๘ จังหวัด ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโซลาร์แกรนด์บอลรูม โรงแรมไฮเทลวิศมา ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี</p>	<p>น้อย</p>	

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
กองช่าง กิจกรรมการ ควบคุมงานก่อสร้าง	<p>- ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ โดยตรงด้านวิศวกรรมมีผู้ช่วยนายช่างโยธาต้องปฏิบัติงานด้านเอกสารและออกแบบคำนวณ มีพนักงานช่วยปฏิบัติหน้าที่งานโยธาทำให้เป็นจุดอ่อน</p> <p>- มีภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลมากขึ้นทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานมีความเสี่ยง</p> <p>- งานควบคุมอาคารเนื่องจากกฎหมาย/พ.ร.บ.ควบคุมอาคารซับซ้อน บุคลากรเข้าใจในกฎหมายไม่ชัดเจน และไม่ละเอียดถี่ถ้วน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล และจัดทำเอกสารและงานด้านออกแบบโครงการ</p> <p>๔. การเก็บข้อมูล/เอกสารการดำเนินงานเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ควบคุมกับเอกสาร</p> <p>๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ทันกาล</p> <p>๖. อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	แล้วเสร็จ	<p>นายชูเกียรติ วงศ์สารคาม ผู้อำนวยการกองช่าง ได้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมหลักสูตร "หลักเกณฑ์ใหม่ล่าสุด ในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ว ๑๒๔) และการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ตามหนังสือ ว ๑๙๕ รวมทั้งกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างจาก สตง. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี</p>	น้อย	

โครงการกิจกรรม/	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
-----------------	------------	-------------------------	----------------	------------	----------

			สถานะ	เอกสารอ้างอิง	คงเหลือ	
กิจกรรมการปฏิบัติงานของกองการประปา	- พนักงานเจ้าหน้าที่ มีการปฏิบัติงานยังไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และยังไม่มีความพร้อมตามนโยบายการบัญชีภาครัฐ จึงทำให้การรายงานต่างๆล่าช้า	- กองการประปา มีการจัดทำบันทึกบัญชีแบบใหม่ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ มีการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา และรายงานการจัดทำเช็คได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตามระยะเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองการประปา ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา รายงานการจัดทำเช็ค กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และการจัดทำงบทดลองประจำเดือน โดยใช้ไฟล์ Excel อัตโนมัติของหน่วยงานได้สังกัด โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประปา สถานธนาอนุบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิก ไฮเต็ล แอนด์ คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	น้อย	

การบริหารจัดการความเสี่ยงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าไม้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.ด้านความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงาน

กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างที่ต้องมีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดเงื่อนไขอย่างเข้มงวดในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ที่มีรายการครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินที่ต้องลงทะเบียน	๑. จัดหาและเตรียมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. อบรมผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย	ไตรมาสที่ ๑-๔
๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีการตรวจสอบทานกระบวนการลงทะเบียนครุภัณฑ์	๔. อบรมผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	

๒.ด้านความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงาน

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและชี้ให้เห็นโทษของการกระทำความผิด	๑. อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒. จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย	ไตรมาสที่ ๒-๔

๓. ด้านความโปร่งใสของกิจกรรมงานเจ้าหน้าที่

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการจำแนกตำแหน่งจากระบบซึ่งเป็นระบบแท่ง มีรายละเอียดมาก ควรศึกษาก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง	-เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต	ไตรมาสที่ ๒-๔

๔. ด้านความโปร่งใสของกิจกรรมงานด้านสวัสดิการสังคม

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. จัดประชุมผู้นำชุมชน ประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจในข้อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยโรคเอดส์ รวมถึง ต้องลงข้อมูลในระบบสารสนเทศตามที่ กรมส่งเสริมฯกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ควรรอบคอบในการ ปฏิบัติงานและระเบียบต่างๆ เพราะ ปริมาณงานถ่ายโอนมีมาก ทำให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและทำให้มีความ เสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผิดพลาดได้</p>	<p>๑.มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบฯการขอรับเบี้ยยังชีพทางเว็บไซต์ ของเทศบาลพร้อมปิดประกาศให้สาธารณชน ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๒.ให้บุคลากรในหน่วยงานศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องพร้อมเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องระเบียบ ข้อกฎหมายรวมถึงมีการจัดทำแผนและ ประชุมให้ความรู้ผู้นำชุมชนสามารถ ถ่ายทอดความรู้ในชุมชนได้อย่างถูกต้อง</p>	ไตรมาสที่ ๒-๔

๕. ด้านความโปร่งใสของกิจกรรมงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์ให้มีผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดอบรมส่งเสริมให้ความรู้และสร้าง ความตระหนักด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมอบหมาย หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้รับทราบทุกคน</p> <p>๓. การเตรียมความพร้อมการป้องกันด้าน โครงสร้าง บุคลากร และด้านเครื่องจักร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้พร้อมการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสาธารณภัย</p>	ไตรมาสที่ ๑-๔

๖. ด้านความโปร่งใสของกิจกรรมด้านการปฏิบัติงาน

- กิจกรรมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ระบุกรอบระยะเวลาที่แน่นอนให้ประชาชนได้รับทราบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน เน้นการสร้างความปลอดภัย ตรวจสอบได้ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน</p>	<p>- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (โดยไม่มีมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขอใบอนุญาตบางราย)</p> <p>- จัดทำแผ่นพับ ลงเว็บไซต์ของเทศบาล แจ้งให้ประชาชนทราบ</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	ไตรมาสที่ ๑-๔

๗. กิจกรรมงานด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>- กระบวนการเก็บค่าน้ำประปา มีการรายงานการติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ให้นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จที่เหลือทุกครั้งหลังการนำส่งเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- จัดเตรียมค่าน้ำประปา ปรับปรุงระบบโปรแกรมงานจัดเก็บค่าน้ำประปา</p> <p>- ปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปาให้ทันสมัย รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีในการลดขั้นตอนการทำงาน</p> <p>- ตรวจสอบหนี้ค้างในระบบ และเมื่อจัดเก็บแล้วให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการบันทึกรายงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบสอบถาม</p> <p>- สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ามีปัญหาอุปสรรคในการทำงานหลังจากนำโปรแกรมมาใช้ในการจัดเก็บค่าน้ำประปา</p>	ไตรมาสที่ ๑-๔

การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลท่าไม้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าไม้ มีมาตรการการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลท่าไม้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และจากผลการประเมินฯ นั้น ในช่วงระหว่าง (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าไม้ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

๑. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เรื่อง “ระบบงานแบบเบ็ดเสร็จสำหรับการปฏิรูปการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลท่าไม้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร” พร้อมด้วยระเบียบฯการจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าไม้ ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นการบูรณาการระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการเงินการคลังและงบประมาณของเทศบาลตำบลท่าไม้ให้มีความทันสมัยสามารถตรวจสอบความรวดเร็ว ความก้าวหน้า สถานะของงานโครงการต่างๆ แบบครบวงจร

๒. การจัดทำคู่มือการใช้งาน “ระบบงานแบบเบ็ดเสร็จสำหรับการปฏิรูปการจัดซื้อของเทศบาลตำบลท่าไม้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร สำหรับเจ้าหน้าที่”

๓. การลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนิน เพื่อพัฒนาระบบงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายใน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี
