



รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม  
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

| ประเด็น<br>ความเสี่ยง                        | กิจกรรม/ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน | เหตุการณ์ความเสี่ยง   | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการ/วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง   | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ        | สถานะ<br>การดำเนินงาน  | ผลการดำเนินงาน<br>วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง  |
|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|---------------------------------|------------------------|---|
| ความเสี่ยงการทุจริต<br>ด้านการอนุมัติ อนุญาต | การออกใบอนุญาตต่างๆ             | เจ้าหน้าที่ที่มีการรับทรัพย์สิน<br>ของขวัญ ของฝาก จากบุคคล<br>ที่มาติดต่อราชการในการขอ<br>ใบอนุญาต ต่างๆ เช่น การขอ<br>อนุญาตประกอบการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ<br>การจดทะเบียนพาณิชย์<br>เป็นต้น | สูง                     | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบอนุญาต<br>ต่างๆ ให้ออกตรวจสอบสถานประกอบการ<br>ตรวจสอบสถานที่จริงพร้อมทั้ง<br>แนบรูปภาพเสนอผู้บริหาร<br>เพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต<br>๒. มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน<br>ประกอบการยื่นคำขอทุกครั้ง<br>พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | ดำเนินการ<br>เสร็จแล้ว | - เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบ<br>เอกสารหลักฐานประกอบ<br>ยื่นคำขอพร้อมทั้งลงตรวจสอบ<br>สถานประกอบการฯ ให้มีความ<br>ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเคร่งครัด<br>ก่อนดำเนินการออกใบอนุญาต<br>-มีการจัดทำโครงการส่งเสริม<br>คุณธรรมจริยธรรม ให้แก่บุคลากร<br>เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต<br><br>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับ<br>เงินทรัพย์สินต่าง ๆ จากการ<br>ออกใบอนุญาต<br><br>** เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง |

| ประเด็น<br>ความเสี่ยง                                       | กิจกรรม/ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน        | เหตุการณ์ความเสี่ยง   | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการ/วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ        | สถานะ<br>การดำเนินงาน  | ผลการดำเนินงาน<br>วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง  |
|---|--|---|-------------------------|---|---------------------------------|------------------------|---|
| ความเสี่ยงการทุจริต<br>ด้านการใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่ | การบริหารงบประมาณ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง | การจัดทำร่างขอบเขตงาน<br>TOR/การตรวจรับพัสดุ/<br>การจัดซื้อจัดจ้างอาจมี<br>กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ<br>การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่/<br>ผู้บริหารซึ่งมีโอกาสใช้<br>อย่างไม่เหมาะสมหรือให้<br>ความช่วยเหลือพวกพ้อง<br>ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน | สูง                     | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชากำกับ<br>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น<br>คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม<br>อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตาม<br>ระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด<br>๓. มาตรการป้องกันผลประโยชน์<br>ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>หนองหล่ม | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | ดำเนินการ<br>เสร็จแล้ว | - ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เป็นไปตามระเบียบฯ<br>อย่างเคร่งครัด<br>- มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่<br>ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์<br>- มีการจัดทำมาตรการป้องกัน<br>ผลประโยชน์ทับซ้อนของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>หนองหล่ม<br>- มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ<br>จัดจ้างผ่านเว็บไซต์ อบรม.<br><br>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับ<br>เงินทรัพย์สินต่าง ๆ จากการ<br>ออกใบอนุญาต<br><br>** เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง |

| ประเด็น<br>ความเสี่ยง                                       | กิจกรรม/ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน         | เหตุการณ์ความเสี่ยง   | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการ/วิธีการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ        | สถานะ<br>การดำเนินงาน  | ผลการดำเนินงาน<br>วิธีการในการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง   |
|---|---|---|-------------------------|---|---------------------------------|------------------------|--|
| ความเสี่ยงการทุจริต<br>ด้านการใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่ | การใช้ประโยชน์จาก<br>ทรัพย์สินของราชการ | การนำวัสดุ อุปกรณ์ การนำรถ<br>ของส่วนราชการไปใช้<br>ประโยชน์ส่วนตัว โดยนำไปใช้<br>นอกเหนือจากภารกิจของทาง<br>ราชการและมีการควบคุม<br>ตรวจสอบที่ไม่เหมาะสม | สูง                     | ๑. การนำรถราชการหรือทรัพย์สินของ<br>หน่วยงานไปใช้ต้องมีการขออนุญาต<br>ตามระเบียบของทางราชการทุกครั้ง<br>๒. จัดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ควบคุมดูแลรถราชการและการยืม<br>พัสดุทรัพย์สินของหน่วยงาน | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง | ดำเนินการ<br>เสร็จแล้ว | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง</li> <li>- สมุดบันทึกการใช้รถ</li> <li>- สมุดบันทึกการยืมทรัพย์สินของ<br/>ทางราชการ</li> </ul> <p>**ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับ<br/>เงินทรัพย์สินต่าง ๆ จากการ<br/>ออกใบอนุญาต</p> <p>** ฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง</p> |

