



รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย  
๙/๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่  
จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

**ตัวอย่าง** ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลกระปี่น้อย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลกระปี่น้อยได้จัดโครงการ อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy การสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความเข้มแข็งภายในองค์กร และการบริหารจัดการที่ดีภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ ท่าน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ลำดับ	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิด ผลกระทบมีการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาสเกิด ความเสี่ยง (๑-๕)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๑	การช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม/การ ให้บริการประชาชน	เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้ ความช่วยเหลือหรือให้บริการ แก่บุคคลที่เป็นญาติหรือ คนใกล้ชิดสนิทสนมก่อน	๑ (ต่ำมาก)	- จัดระบบตามคิว ก่อน - หลัง เพื่อลดปัญหา ระบบอุปถัมภ์ - ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและยึดตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด - มีการรายงานผลการดำเนินการตามทะเบียนคุม การให้ความช่วยเหลือ/การให้บริการ แก่ผู้บริหาร ทราบ	ทะเบียน ควบคุมการให้ความ ช่วยเหลือ/การให้บริการ	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
๒	การรับงานจากเอกชน	ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	๑ (ต่ำมาก)	- กำหนดระยะเวลาในการทำงานและกำชับ เจ้าหน้าที่ให้รักษาเวลาไม่ใช้เวลาราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว - มีการสแกนลายนิ้วมือในการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	- จำนวนสถิติเวลาการ มาปฏิบัติงาน - รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิด ผลกระทบมีการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาสเกิด ความเสี่ยง (๑-๕)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๓	การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ พวกพ้องหรือบุคคลที่ตนเอง ได้รับประโยชน์เข้าทำงานหรือ บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่งไม่เป็นธรรม เอาแต่ พวกพ้องหรือมีการเรียกรับเงิน	๑ (ต่ำมาก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประกาศรับสมัครงานการโอนย้ายหรือ การเลื่อนตำแหน่งอย่างกว้างขวางและทั่วถึง</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครงานการโอนย้าย หรือการเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจน</li> <li>- จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายอย่าง เคร่งครัด</li> </ul>	จำนวนเรื่องร้องเรียน การทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	ไม่พบข้อร้องเรียน
๔	การรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในตำแหน่ง หน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้มารับบริการ เพื่อให้มีการดำเนินการนั้นๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว	๑ (ต่ำมาก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคน ถือปฏิบัติ</li> <li>- หน่วยงานจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ความรู้ในเรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” เพื่อให้บุคคลรับทราบแนวทาง DOs &amp; Don'ts</li> </ul>	รายงานสรุปผลการ ดำเนินการ การรับ ของขวัญและของ กำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิด ผลกระทบมีการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาสเกิด ความเสี่ยง (๑-๕)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๕	การนำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ โดยไม่ได้รับ อนุญาต หรือใช้ประโยชน์เพื่อ ส่วนตนหรือพวกพ้อง	๑ (ต่ำมาก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด</li> <li>- สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรในการใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์คู่มือให้กับบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ</li> <li>- มีการกำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้มีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง</li> </ul>	จำนวนเรื่องร้องเรียน การนำทรัพย์สินทาง ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือ พวกพ้อง	มีการเฝ้าระวัง และติดตามอย่าง ต่อเนื่อง
๖	มีการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากการ ออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการ เรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดเพื่อเอื้ออำนวย ความสะดวกให้กับหัวหน้า หน่วยงานอื่นเจ้าหน้าที่ ญาติ คนรู้จัก หรือพวกพ้อง เพื่อให้ ได้มาซึ่งใบรับรองหรือ ใบอนุญาตต่างๆ	๑ (ต่ำมาก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีความเป็นกลาง และเป็นธรรม</li> </ul>	จำนวนเรื่องร้องเรียน การเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	มีการเฝ้าระวัง และติดตามอย่าง ต่อเนื่อง