

รายงานผลการดำเนินการ

ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี พ.ศ. 2568



รอบที่ 1

เดือนมิถุนายน 2568



งานวิจัยและประเมินผล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายงานติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘)

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เป็นเอกภาพในการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยมียุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) เป็นแนวทางการปฏิบัติ นั้น

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศใช้แผนดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และสร้างมาตรการในการป้องกัน สกัดกั้น ลด และปิดโอกาสการทุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีละ ๒ รอบ เพื่อสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในการดำเนินงานขององค์กร บัดนี้ เทศบาลฯ ได้ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2568 รอบที่ 1
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
ด้านการอนุมัติ การอนุญาต											
1	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	รับคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	-	-	-	-	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร	1. กำหนดบทลงโทษ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 3. เผยแพร่แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตให้ผู้ขอรับบริการทราบ	1. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงแนวทางการดำเนินงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการขออนุญาต เผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทาง facebook งานสุขาภิบาลชุมชน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
		ลงพื้นที่ตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ	-	-	-	-	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ	1. กำหนดเขตพื้นที่และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ลงพื้นที่ตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ 2. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด 3. กำหนดบทลงโทษ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการ	1. มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสุขาภิบาลชุมชน ตามคำสั่งเทศบาลฯ ที่ 0535/2568 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2568 เรื่องปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 2. ดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ลงพื้นที่ตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
									3. ผู้บังคับบัญชาประชุมเน้นย้ำห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต และให้ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตการเรียกรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนจากผู้ประกอบการ		
		ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการและรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการรับเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต แต่ไม่นำส่งฝ่ายจัดเก็บรายได้สำนักคลัง	1	3	1x3 (ปานกลาง)	มาตรการกำหนดระยะเวลารับเงิน-ส่งเงิน และกำหนดบทลงโทษ	1. รับชำระเป็นเงินสดก่อนเวลา 15.30 น. ในวันทำการเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครวบรวมส่งฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักคลังภายในวันเดียวกันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ 2. โอนเงินผ่านหมายเลขบัญชีและ QR CODE ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี 3. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด 4. กำหนดบทลงโทษ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการ	1. ผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามอัตราที่กำหนด โดยมีการปิดประกาศรับชำระเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านช่องทาง QR CODE ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ก่อนเวลา 15.30 น. ในวันเวลาทำการเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค รวบรวมส่งฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักคลังภายในวันเดียวกัน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ 2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
2	การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	การรับคำขอใบอนุญาตไม่เป็นไปตามลำดับคำขอ (ลำดับคิว) เจ้าหน้าที่อาจรับคำขอให้กับผู้ที่รู้จักเป็นการส่วนตัวก่อน	1	1	1x1 (ต่ำ)	มาตรการจัดทำทะเบียนคุมการรับใบคำขอฯ และกำกับดูแลการตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ	1. จัดทำแผนผังขั้นตอน/หลักเกณฑ์/วิธีการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 2. จัดทำแผนพับคู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยระบุช่องทางการร้องเรียนในคู่มือ และแจกให้กับผู้ที่มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ทุกครั้ง/ทุกคน 3. กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 4. กำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี เป็นผู้เก็บเงินรายได้การชำระค่าธรรมเนียมฯ พร้อมจ่ายออกเลขที่ใบอนุญาตฯ พร้อมจ่ายใบอนุญาต และนำส่งเงิน/ใบสรุบนำส่งเงินให้กับสำนักคลังทุกวัน 5. แจ้งบทลงโทษหากพบว่ามีการกระทำผิด 6. ผู้บังคับบัญชาควบคุมติดตามงานอย่างใกล้ชิด 7. การให้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การรับและการออกใบอนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	1. จัดทำแผนผังขั้นตอน/หลักเกณฑ์/วิธีการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 2. จัดทำแผนพับคู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยระบุช่องทางการร้องเรียนในคู่มือ และแจกให้กับผู้ที่มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ทุกครั้ง/ทุกคน 3. พนักงานปฏิบัติตามหนังสือกำกับอย่างเคร่งครัด ตามบันทึกข้อความ สำนักช่างส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองที่ สฎ 52006.3/567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี เป็นผู้เก็บเงินรายได้การชำระค่าธรรมเนียมฯ ออกเลขที่ใบอนุญาตฯ พร้อมจ่ายใบอนุญาต และนำส่งเงิน/ใบสรุบนำส่งเงินให้กับสำนักคลังทุกวัน 5. ยังไม่พบการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักช่าง
		เจ้าหน้าที่ (นายตรวจ) ตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	1	1	1x1 (ต่ำ)					
		เจ้าหน้าที่ (นายตรวจ) ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป	การตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบคำขอฯ แต่มีการรับเรื่องไว้ และไม่มีการรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน ทำให้ล่าช้าและอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต	1	1	1x1 (ต่ำ)					
		ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ และค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน พร้อมทั้งรับใบอนุญาตฯ	เจ้าหน้าที่อาจนำส่งค่าธรรมเนียมไม่ครบจำนวน	1	1	1x1 (ต่ำ)					

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
ด้านการใช้อำนาจทางกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ											
3	การบังคับคดีตามคำพิพากษา	การบังคับคดีตามคำพิพากษา	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อให้ประวิงเวลาในการบังคับคดีหรือเพื่อทำสัญญาผ่อนชำระ	1	3	1x3 (ปานกลาง)	มาตรการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณากรณี มีการทำสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามคำพิพากษา	1. กำหนดแนวทางปฏิบัติ กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาขอผ่อนชำระหนี้ 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ 3. กรณีมีการทำสัญญาผ่อนชำระหนี้จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมพิจารณาตามความเหมาะสม	1. เนื่องจากยังไม่มีผู้แจ้งความประสงค์ขอผ่อนชำระหนี้ตามคำพิพากษา จึงยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ไม่มีระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ กรณีการผ่อนชำระตามคำพิพากษาไว้โดยเฉพะ จึงอยู่ระหว่างการเทียบเคียงระเบียบและข้อกฎหมาย	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล
4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	การเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ เช่น เนื้อหาข่าว ภาพประกอบ เป็นต้น	การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook Youtube เป็นต้น อาจมีโอกาสนประชาสัมพันธ์ตัวบุคคลมากเกินไป ซึ่งอาจทำให้เกิดการร้องเรียนจากประชาชนเนื่องจากส่อไปในทาง หาเสียงหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคคล โดยใช้สื่อของราชการ และเจ้าหน้าที่รัฐวางตัวไม่เป็นกลาง	4	1	4x1 (ปานกลาง)	มาตรการป้องกันการประชาสัมพันธ์ตัวบุคคลของสื่อราชการ	1. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน และประชุมซักซ้อมให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ 2. ประชุมกับเจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 3. เน้นการนำเสนอผลงาน การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือต่อองค์กร	1. มีการประชุมประจำเดือนเพื่อกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ 2. ประชุมกับเจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้ง ก่อนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
5	การสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ภาคสนามออกสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ห้องชุด และป้าย (ประเภท จำนวน ขนาด การใช้ประโยชน์ อายุ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง)	เจ้าหน้าที่ภาคสนามอาจรู้จักเป็นการส่วนตัวกับเจ้าของทรัพย์สิน หรือเจ้าหน้าที่ภาคสนามอาจเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากเจ้าของทรัพย์สิน โดยการดำเนินการสำรวจเก็บข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น การสำรวจการใช้ประโยชน์จากที่ดิน วางแปลน/ไม่ทำประโยชน์เป็นประกอบเกษตรกรรม หรือการสำรวจสิ่งปลูกสร้าง จากอยู่อาศัย ประกอบการค้า เป็นอยู่อาศัยเองตามทะเบียนบ้าน หรือการสำรวจป้าย จากป้ายประเภทที่ 3 (ป้ายไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียุโรปหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ เป็นป้ายประเภทที่ 1 (ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน) เป็นต้น เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินหรือเจ้าของป้ายจ่ายภาษีน้อยลงหรือได้รับการยกเว้นภาษี	2	1	2x1 (ต่ำ)	มาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ประกอบการ เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ประกอบการ	1. จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ประกอบการ และกำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรม การทุจริต 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ภาคสนามแต่ละชุดพร้อมตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ภาคสนาม 3. หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามพิจารณาตรวจสอบข้อมูลผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม 4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานและการสำรวจข้อมูลภาคสนามโดยใช้อากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการบินสำรวจในแปลงที่ดินที่ไม่สามารถเข้าสำรวจได้และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 5. ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ภาคสนามแต่ละชุดตามคำสั่งเทศบาลฯ ที่ 557/2568 เรื่อง การแบ่งงาน การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบภายในกองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สิน (เพิ่มเติม) พร้อมตรวจสอบผลการสำรวจข้อมูลภาคสนามทุกแปลงที่ออกสำรวจ 2. เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลภาคสนามแต่ละชุด ลงสำรวจข้อมูลภาคสนามกับเจ้าหน้าที่ภาคสนาม สำหรับแปลงที่มีปัญหา 3. ดำเนินการบินอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน เพื่อบันทึกภาพทางอากาศ ประจำปี 2568 ตามบันทึกข้อความ ที่ สฎ 52030/2515 ลงวันที่ 27 ธ.ค. 2567 เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการบินอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน เพื่อบันทึกภาพทางอากาศ ประจำปี 2568 4. ประชุมชี้แจงและกำกับให้เจ้าหน้าที่ภาคสนามทุกคนปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตรงกับข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	กองสารสนเทศฯ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
6	การรับชำระภาษี กรณีรับเงินสด	รับเงินค่าภาษี	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินได้รับเงินสดจากผู้เสียภาษีแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เสียภาษี และเมื่อมอบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับผู้เสียภาษีแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินอาจยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ที่มีจำนวนเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้เสียภาษี แล้วจึงนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ที่จำนวนน้อยกว่านั้น ส่งพร้อมกับเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบไม่พบความผิดปกติของจำนวนเงินที่รับมากับจำนวนเงินที่ผู้เสียภาษีจ่ายจริง	1	1	1x1 (ต่ำ)	มาตรการกำหนดหน้าที่เฉพาะในการปฏิบัติงานสำหรับขั้นตอนยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับชำระภาษี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจำนวนเงินในหนังสือแจ้งการประเมินภาษีกับจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินจะต้องตรงกัน กรณีที่ไม่ตรงกันต้องแจ้งต่อผู้มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน 3. แจ้งแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ 4. กรณีที่รับชำระเป็นเงินสด หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องให้ผู้เสียภาษีลงนามในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ถูกยกเลิกทุกฉบับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับชำระภาษี ตามคำสั่งเทศบาลฯ ที่ 1614/2567 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2568 และแจ้งให้เจ้าตัวรับทราบคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ และ ผอ. ส่วนพัฒนารายได้ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. แจ้งแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนของส่วนพัฒนารายได้ 	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักคลัง

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
7	การควบคุมงานก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้างควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและถ่ายระบุวัน เวลา และขั้นตอนของการก่อสร้าง	การควบคุมงานอาจไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนดไว้หรือการใช้วัสดุในการก่อสร้างอาจไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ อาจเป็นการเอื้อประโยชน์หรือการรับสินน้ำใจจากผู้รับจ้าง	1	1	1x1 (ต่ำ)	มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติในงานก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และสัญญาจ้าง โดยมีภาพถ่ายเป็นปัจจุบัน 2. ออกหนังสือกำชับผู้ควบคุมงานเพื่อกำชับไม่ให้เกิดรับสินน้ำใจของขบวนการรับเสี่ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง 3. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด 4. มีการจัดประชุมส่วน/ฝ่ายประจำเดือน เพื่อติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และสัญญาจ้าง โดยมีภาพถ่ายระบุวัน เวลา และขั้นตอนของการก่อสร้าง 2. พนักงานปฏิบัติตามหนังสือกำชับอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง ที่ สฎ 52006.4/555 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2568 3. จัดประชุมส่วน/ฝ่ายประจำเดือน เพื่อติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน 	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักช่าง

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
8	การปฏิบัติหน้าที่ในการทำงาน กรณีตัดต้นไม้ที่มีความเสี่ยงอาจเกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน	พนักงานออกไปปฏิบัติหน้าที่	ประชาชนขอให้เจ้าหน้าที่ตัดต้นไม้เพิ่มหรืออาจเป็นพื้นที่ส่วนบุคคล และเสนอผลประโยชน์ให้	1	1	1x1 (ต่ำ)	มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของบุคลากรฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมแจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ควบคุม/กำกับพนักงานทุกคนให้ศึกษาระเบียบ/กฎหมาย เพื่อชี้แจงประชาชนให้เข้าใจ รวมถึงการแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กำหนดให้ผู้ที่มีความอนุเคราะห์ยื่นคำร้องขอด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี กำหนดบทลงโทษ หากฝ่าฝืนมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และแจ้งบทลงโทษให้ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของบุคลากรฝ่ายป้องกันฯ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามประกาศเทศบาลฯ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยแจ้งผ่าน Line ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผ่าน Line ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/กฎหมาย เพื่อชี้แจงประชาชนให้เข้าใจมากขึ้น จัดทำแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป เพื่อให้ประชาชนเขียนขอความอนุเคราะห์และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จึงจะออกปฏิบัติงานได้ กำหนดบทลงโทษ หากเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนประกาศเทศบาลฯ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ จะมีความผิดทางวินัยและได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี 	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง											
9	การจัดซื้อจัดจ้างกรณี สำนักการศึกษา	การกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและกำหนด TOR โดยไม่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้กับผู้รับจ้างที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	4	2	4x2 (สูง)	<p>มาตรการกำหนด TOR</p> <p>1. กำหนด TOR ตามมาตรฐานครุภัณฑ์และแนวทางการจัดทำ TOR ตามหนังสือสั่งการ</p> <p>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ถึงแนวทางการกำหนด TOR สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนด TOR</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้แต่งตั้งจากบุคลากร/พนักงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย</p>	<p>1. กำหนด TOR ตามมาตรฐานครุภัณฑ์และแนวทางการจัดทำ TOR ตามหนังสือสั่งการ</p> <p>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ถึงแนวทางการกำหนด TOR สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนด TOR</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้แต่งตั้งจากบุคลากร/พนักงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนด TOR เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ปี 2568</p> <p>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในที่ประชุมประจำเดือน</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง</p>	สำนักการศึกษา
						<p>มาตรการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้คณะกรรมการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด</p> <p>2. จัดทำแบบตรวจสอบ (checklist) และแบบฟอร์ม (Template) สำหรับการดำเนินโครงการและการใช้ checklist เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางที่กำหนด</p>	<p>1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้คณะกรรมการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>2. อยู่ระหว่างการจัดทำแบบตรวจสอบ (Checklist) และแบบฟอร์ม (Template) สำหรับการดำเนินโครงการเพื่อใช้ Checklist เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางที่กำหนด</p>	<p>1. อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้คณะกรรมการคณะต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>2. อยู่ระหว่างการจัดทำแบบตรวจสอบ (Checklist) และแบบฟอร์ม (Template) สำหรับการดำเนินโครงการเพื่อใช้ Checklist เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง</p>		

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
		การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญาและ TOR ที่กำหนดโดยมีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	4	2	4x2 (สูง)	มาตรการตรวจรับพัสดุ	1. จัดทำคู่มือตรวจรับพัสดุ โดยระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตพร้อมแนวทางแก้ไข 2. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา, TOR และไม่ให้รับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	1. แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา, TOR ในที่ประชุมประจำเดือน 2. จัดทำบันทึกแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุตามบันทึกข้อความที่ สฎ 52004/1300 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง	
10	การจัดซื้อจัดจ้างกรณี สำนัก ปลัดเทศบาล	การกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่กำหนดเงื่อนไข TOR โดยไม่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเงื่อนไขอื่นแก่ ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	3	2	3x2 (ปานกลาง)	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. อบรมความรู้ให้เจ้าหน้าที่เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล
		การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจตรวจรับงานโดยเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง หรืออาจตรวจรับงานที่ไม่ตรงตาม TOR โดยมี การรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา	3	2	3x2 (ปานกลาง)	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. อบรมความรู้ให้เจ้าหน้าที่เรื่อง การตรวจรับพัสดุ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
11	การจัดซื้อจัดจ้างกรณี กongsawatthikarsangkom	การกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และสืบทายละเอียดคุณลักษณะจากผู้ประกอบการรายเดิม ๆ ที่เคยซื้อ อาจทำให้อื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางรายและเกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม	2	3	2x3 (ปานกลาง)	มาตรการกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR)	1. กำหนด TOR ตามมาตรฐานครุภัณฑ์และแนวทางการจัดทำ TOR ตามหนังสือสั่งการ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ถึงแนวทางการกำหนด TOR หากได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนด TOR	1. การจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเดือน ต.ค. 2567 - มิ.ย. 2568 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องถิ่น เนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2566 2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ได้กำหนดในมาตรฐานครุภัณฑ์ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างให้สืบทายละเอียดคุณลักษณะจากร้านไม่น้อยกว่า 3 ร้าน และไม่เป็นร้านที่อยู่ละแวกเดียวกัน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
12	การจัดซื้ออาหารเสริม (นม)	แจ้งสถานศึกษาให้แจ้งจำนวนนักเรียน	โรงเรียนอาจมีการปกปิดจำนวนนักเรียนไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น	2	1	2x1 (ต่ำ)	สถานศึกษาแจ้งยอดของนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในปัจจุบัน	1. ให้สถานศึกษาแจ้งยอดนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในปัจจุบัน พร้อมแนบรายชื่อนักเรียน และเลขประจำตัวนักเรียน มาพร้อมด้วย 2. ให้สถานศึกษาแจ้งยอดนักเรียนหลังจากเปิดเรียนเพื่อยืนยันยอดจำนวนนักเรียน	1.สถานศึกษาทุกแห่งแจ้งยอดนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในปัจจุบันพร้อมแนบรายชื่อ นักเรียนและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนมาพร้อมด้วย 2. สถานศึกษาแจ้งยอดนักเรียนหลังจากเปิดเรียนเพื่อยืนยันยอดจำนวนนักเรียน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักงานการศึกษา
		การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่ TOR กำหนด เช่น ผู้รับจ้างจัดส่งจำนวนอาหารเสริม (นม) ไม่ครบ แต่คณะกรรมการฯ ตรวจรับอาหารเสริม(นม) นั้น เป็นต้น เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง	2	3	2x3 (ปานกลาง)	มาตรการตรวจรับพัสดุ	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ, กฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา, TOR และไม่ให้รับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ เพื่อป้องกันการทุจริต	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ,กฎหมาย และเป็นไปตามสัญญา, TOR และไม่ให้รับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง ตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ 0023.3/ว3546 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2568	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
13	การจัดซื้อจัดจ้างโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา	การกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะขอบข่ายงาน (TOR) ที่ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม และอาจกำหนดให้เอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	2	1	2x1 (ต่ำ)	มาตรการกำหนด TOR	จัดทำคู่มือแนวทางการกำหนด TOR เพื่อใช้เป็นแนวทางศึกษาในการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักงานการศึกษา
		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองสามารถเลือกผู้รับจ้างที่เป็นพวกพ้องได้	2	1	2x1 (ต่ำ)	มาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกรอบแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	
		การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจตรวจรับงานที่ไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะขอบข่ายงาน (TOR) โดยอาจมีการลดทอนคุณลักษณะ หรือเปลี่ยนแปลงวันตรวจรับเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	2	1	2x1 (ต่ำ)	มาตรการตรวจรับพัสดุ	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบ, กฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา, TOR และไม่ให้รับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	กำกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ, กฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด และตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา และ TOR ในที่ประชุมประจำเดือน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
ด้านการบริหารงานบุคคล											
14	การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ผู้ประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	อาจมีการเสนอหรือเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อให้มีความรวดเร็วในขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เช่น การลัดคิวการตรวจสอบคุณสมบัติหรือการปฏิบัติโดยไม่เท่าเทียมกัน โดยเป็นการเสนอจากผู้เข้ารับการประเมินให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแบบประเมินพร้อมทั้งคุณสมบัติ	2	2	2x2 (ต่ำ)	มาตรการควบคุมการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ประเมินตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างชัดเจนและโปร่งใส	1. จัดทำคู่มือการเลื่อนระดับตามประกาศหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย การตรวจสอบคุณสมบัติ ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดส่งจังหวัด 2. ให้คำแนะนำ ชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบ 3. แจ้งลำดับขั้นตอนการดำเนินการในการยื่นแบบที่เกี่ยวข้อง และการประเมินคุณสมบัติและประเมินผลงานให้ผู้รับการประเมินทราบ	1. อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือแนวทางการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการจัดทำคู่มืออย่างเป็นระบบเป็นครั้งแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถนำไปปรับใช้ในระบอบองค์กรท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย แนวทางการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ได้แก่ การนับระยะเวลาการครองตำแหน่ง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ การจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอรับการพิจารณา การจัดทำเล่มผลงานให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่ง ตลอดจนแนวทางการจัดเตรียมหลักฐานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็น 3. ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะนำรายบุคคลในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าระวังและติดตามต่อเนื่อง	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
									การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน และสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ด้านการใช้ทรัพย์สินราชการ											
15	การควบคุมวัสดุก่อสร้างและวัสดุไฟฟ้า	การรับวัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะไม่ตรวจรับ โดยไม่ได้ตรวจนับจำนวนหรือปริมาณวัสดุ เนื่องจากมีการเปลี่ยนวัสดุเป็นสิ่งของอย่างอื่นมาก่อน หรือผู้รับจ้างยังไม่ได้จัดส่งวัสดุให้ครบตามจำนวนที่สั่ง ซึ่งอาจเป็นการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้สามารถการเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น	2	2	2x2 (ต่ำ)	มาตรการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานควบคุมวัสดุด้านการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกข้อมูล สต็อกให้ครบถ้วนถูกต้องทันการณ์	1. การรับวัสดุจากการสั่งซื้อ มีการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ 2. มีระบบระบุตัวตนการเบิกและรายงานการเบิกจ่ายของฝ่าย 3. การบันทึกทะเบียนคุมสต็อก (Stock Card) ให้บันทึกทะเบียนคุมพื้นที่ที่มีการรับจ่ายวัสดุ 4. ให้มีการสุ่มตรวจนับเป็นระยะ ๆ เพื่อความถูกต้องและสามารถหาสาเหตุต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที และรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเหตุการณ์ 5. รายงานการใช้วัสดุประจำวันให้ผู้อำนวยความสะดวกการโยธาทราบ 6. รายงานการใช้วัสดุประจำเดือน ให้นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี ทราบ	1. จำนวนรับวัสดุตรงตามการสั่งซื้อ สามารถระบุตัวผู้เบิกและติดตามการใช้วัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. สามารถตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือได้สะดวก ถูกต้อง และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ 3. มีการควบคุมการจ่ายวัสดุทุกครั้ง ทำให้ทราบจำนวนเบิกจำนวนคงเหลือ และระบุตัวผู้เบิกได้ถูกต้อง สามารถติดตามและตรวจสอบการใช้วัสดุได้ 5. มีการรายงานผลการใช้วัสดุประจำวันให้ผู้อำนวยความสะดวกการโยธาทราบเป็นการเบิกจ่ายวัสดุ 6. มีการสรุปการใช้วัสดุประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน เป้าประสงค์และติดตามต่อเนื่อง	สำนักช่าง
		การบันทึกในบัญชีคุมวัสดุ	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้บันทึกรับวัสดุ ในบัญชีคุมวัสดุอาจจะไม่ได้เห็นวัสดุที่ได้จัดซื้อ จึงอาจยังคงปฏิบัติงานในการบันทึกในบัญชีคุมวัสดุตามปกติ เนื่องจากวัสดุที่จัดซื้อมา อาจมีการนำไปส่งไปยังหน่วยเก็บภายนอกสำนักงาน	1	1	1x1 (ต่ำ)					

ที่	ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			มาตรการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง					
		การจ่ายวัสดุ	กรณีวัสดุคงเหลือไม่ครบตามจำนวน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุอาจปลอมแปลงเอกสารเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง	1	1	1x1 (ต่ำ)					
		การเก็บรักษาวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเก็บรักษาวัสดุอาจนำวัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือนำไปเอื้อประโยชน์พวกพ้อง	2	2	2x2 (ต่ำ)					
16	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ก่อนจะออกปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันให้พนักงานขับรถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ประจำรถแต่ละคัน และบันทึกการใช้รถเป็นปัจจุบัน (แบบ 4)	พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่อาจนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือการงานนอกเหนือจากงานราชการและไม่บันทึกการใช้รถยนต์หรือบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ที่เป็นเท็จ	3	1	3x1 (ต่ำ)	มาตรการการกำกับและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1. ควบคุม กำกับ ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนงานและระเบียบ โดยมอบหมายให้หัวหน้างานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. ตรวจสอบการจัดใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 4) ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามคำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ 0872/2568 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2568 และกำชับพนักงานขับให้ปฏิบัติตามระเบียบ 2. ได้เสนอเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ให้ผู้บริหารทราบและลงนามเป็นประจำทุกวัน และบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 4) เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ใ้สาระวังและติดตามต่อเนื่อง	สำนักงาน

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568