



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองมหาสารคาม  
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุมัติ/อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ ในระหว่างการตรวจรับงานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาขออนุมัติ/อนุญาต
มาตรการป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาต ต่อผู้บริหาร
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/ ) ฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาต ต่อผู้บริหาร
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวร่มไทร ดอนแก้วบัว
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองมหาสารคาม
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้ทรัพย์สินหรือเวลาราชการเพื่อไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถยนต์ น้ำมัน วัสดุสำนักงาน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำธุระส่วนตัว/งานภายนอก
มาตรการป้องกันการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ ๕. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
ระดับของความเสียหาย	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/ ) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการณเพื่อดูแลสถานที่และทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ ๓. เวนรักษาการณทำการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวร่มไทร ดอนแก้วบัว
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองมหาสารคาม
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สรุปผลรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกัน การทุจริต	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
๑	การขออนุมัติ/อนุญาต	<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ</p> <p>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาต ต่อผู้บริหาร</p>			/

สรุปผลรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกัน การทุจริต	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
๑	การใช้ทรัพย์สินหรือเวลา ราชการ เพื่อไปใช้เป็น ประโยชน์ส่วนตัวหรือ ผู้อื่น	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง รักษาการณ์ เพื่อดูแล สถานที่ และทรัพย์สิน ของราชการ ๒. จัดระเบียบควบคุม ทรัพย์สินของราชการ และทะเบียนการ ตรวจสอบพัสดุ ๓. เวรรักษาการณ์ ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ ถูกต้องครบถ้วนเป็น ประจำทุกวัน ไม่เว้น วันหยุดราชการ ก่อนส่ง มอบและรับเวร			/