



รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ  
รอบ ๖ เดือน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอยฮาง

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

# รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลดอยฮาง ได้ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหาร จัดการความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ของเทศบาลตำบลดอยฮาง เห็นว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลดอยฮาง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่องและเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสังัด อายุยืน)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยงหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรค สาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุม ภายใน สรุปได้ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่อาจจะมี

๑.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน การลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นปัจจุบันเลข ระยะเวลาไม่สัมพันธ์กับการใช้งานจริงการจึงไม่สามารถระบุได้ว่าใช้รถยนต์ส่วนกลางในภารกิจใดบ้าง

๑.๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อนอาจ เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้ หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๑.๓. กิจกรรม/...

๑.๓. **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน,เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนอาจเกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

## ๒. การบริหารความเสี่ยงและการปรับปรุงการบริหารงาน

๒.๑. **กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน** ผู้บริหารได้กล่าววักตักเตือนและให้พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลรักษารถทุกคันรับผิดชอบลงบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและงดการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๒.๒. **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอนเจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ ๆ

๒.๓. **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเทศบาลตำบลดอยฮาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน -พนักงานละเลยในการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	- การบันทึกเลขระยะ กม./ไมล์ไม่เป็นปัจจุบัน จึงไม่สามารถตรวจสอบการใช้เชื้อเพลิงได้
มาตรการ/การดำเนินการ/การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง	- กำกับดูแลตรวจสอบการบันทึกเลขระยะ กม./ไมล์ให้เป็นปัจจุบัน - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะ การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ตัวชี้วัด	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	- มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ถูกต้อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด
วันที่รายงาน	วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
มาตรการ/การดำเนินการ/การ ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง	-กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะ การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ตัวชี้วัด	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	- มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ถูกต้อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
วันที่รายงาน	วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง -การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
มาตรการ/การดำเนินการ/การ ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง	-กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะ การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ตัวชี้วัด	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	- มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ถูกต้อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
วันที่รายงาน	วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**เทศบาลตำบลดอยฮาง**  
**รายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของ หน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความถูกต้องตรงกับ ภารกิจอยู่เสมอ</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานละเลยใน การลงบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับ รถยนต์ทุกคันควบคุม เข็มไมล์ก่อนรถออกและ รายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน</p>	<p>๑. จากการประเมินผล พบว่าเนื่องจากมี ประชาชนที่ไม่มีรถยนต์ ใช้ในการขนส่งผู้ป่วย ดังนั้น เพื่อให้สามารถ บรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ พนักงานจึงละเลยใน การลงบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ให้ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานละเลยในการลง บันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑.ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุติดตาม ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ ๒.จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓.ควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ</p>	<p>กองคลัง</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไป ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง</p>

ลายมือชื่อ 

(นายเอื้ออังกูร เทพสมรส)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖