

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต <input checked="" type="checkbox"/>	๑.๒ *Risk Score <input checked="" type="checkbox"/>	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต <input checked="" type="checkbox"/>	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
๑	<p>๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑</p> <p>๒. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑</p> <p>๓. การแจ้งถมดิน</p> <p>๔. การแจ้งขุดดิน</p>	<p>๑. การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้</p> <p>๓. การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตาม ลำดับคำขอ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	ปานกลาง	<p>๑. มีการจัดแสดงบัตรคิว ในการขอรับบริการไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านแบบสอบถามประจำจุดบริการ QR Code หรือผ่านทางช่องทางออนไลน์อื่นใดของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๔. มีคู่มือหรือเอกสารแนะนำในการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการ</p> <p>๕. มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พรบ./ระเบียบ/ กฎกระทรวง/ประกาศ ข้อบังคับ/คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้บังคับบัญชามีการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และหากปรากฏพฤติการณ์หรือได้รับข้อมูลที่อาจส่อไปในทางทุจริตจะรีบดำเนินการตรวจสอบทันที</p>	<p>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จำนวนเรื่องร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับมาตรฐานของการให้บริการ</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ☑	๑.๒ *Risk Score ☑	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ☑	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
	๕. การจดทะเบียนพาณิชย์	<p>๑. การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. เอกสาร หลักฐาน แนบ ประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้</p> <p>๓. การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตาม ลำดับคำขอ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	ปานกลาง	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดกรอบระยะเวลาการให้บริการ โดยแจ้งไว้ในคู่มือประชาชน และติดไว้หน้าสถานที่ให้บริการ</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้ง สถานที่ประกอบกิจการที่ขออนุญาต หรือขอจดทะเบียนก่อนการอนุญาต / อนุมัติ</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>	<p>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จำนวนเรื่องร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับมาตรฐานของการให้บริการ</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ☑	๑.๒ *Risk Score ☑	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ☑	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
	<p>๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ</p> <p>๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้</p> <p>๓. การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตาม ลำดับคำขอ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	ปานกลาง	<p>๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์หรือแสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงานโดยเป็นการสื่อสารสองทาง</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ในการกำกับควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือแนวทางปฏิบัติ และตามระบบการปฏิบัติงานของ การอนุมัติ/ อนุญาต ในเรื่องนั้น ๆ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบในทันทีที่ปรากฏพฤติการณ์หรือได้รับข้อมูลที่อาจส่อไปในทางทุจริต</p>	<p>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จำนวนเรื่องร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับมาตรฐานของการให้บริการ</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ☑	๑.๒ *Risk Score ☑	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ☑	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
	<p>๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้</p> <p>๓. การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตาม ลำดับคำขอ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	ปานกลาง	<p>๑. แสดงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>๒. แสดงคู่มือหรือแนวทางหรือรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด ใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้สาธารณชนรับทราบผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>๓. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ในการกำกับควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือแนวทางปฏิบัติ และตามระบบการปฏิบัติงานของการอนุมัติ/อนุญาต ในเรื่องนั้น ๆ</p>	<p>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จำนวนเรื่องร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับมาตรฐานของการให้บริการ</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ☑	๑.๒ *Risk Score ☑	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ☑	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
	<p>๑๐. การตรวจ คัด และ รับรองเอกสารการทะเบียน ราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารหลักฐานที่เก็บ ต้นฉบับเอกสารการทะเบียน</p> <p>๑๑. การโฆษณาด้วยการ ปิดทึบ หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ</p>	<p>๑. การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. เอกสาร หลักฐาน แนบ ประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้</p> <p>๓. การตรวจสอบและเสนอ ความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตาม ลำดับคำขอ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจให้ความ เห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน</p> <p>๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	ปานกลาง	<p>๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถติดต่อสอบถามหรือแสดง ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ หรือแสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยเป็นการสื่อสารสองทาง</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ในการกำกับควบคุม กระบวนการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือแนวทางปฏิบัติ และตามระบบการปฏิบัติงานของ การอนุมัติ/อนุญาต ในเรื่องนั้น ๆ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบในทันทีที่ ปรากฏพฤติการณ์หรือได้รับข้อมูลที่ อาจสื่อไปในทางทุจริต</p>	<p>๑. จำนวน เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการ เรียกรับ ผลประโยชน์ ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จำนวน เรื่องร้องเรียน ของประชาชน เกี่ยวกับ มาตรฐานของ การให้บริการ</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ *ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ☑	๑.๒ *Risk Score ☑	*มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ☑	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รับของขวัญ ของฝาก หรือสินบนจากผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งอาจมีการเรียกร้องให้ช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ต่อผู้หนึ่งหรือองค์กรของผู้หนึ่งในอนาคต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการร่างของเขตของงาน (TOR) มีการกำหนด TOR ที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดรายหนึ่ง</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจำเป็นหรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</p> <p>๕. การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และการตรวจ การจ้าง มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค</p>		<p>๑. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาธรมณ์หรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ในการกำกับควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือแนวทางปฏิบัติ และตามระบบการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชามีการกำกับ ควบคุม และ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชามีการกำกับ ควบคุม และ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๖. ดำเนินการตรวจสอบในทันทีที่ปรากฏพฤติกรรมหรือได้รับข้อมูลที่อาจสื่อไปในทางทุจริต</p> <p>๗. บังคับมาตรการทางวินัยอย่างเด็ดขาด</p>	<p>๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>