

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

๑. ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีการดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง

แบบรายงานสถานะการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เหตุการณัความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</div>	<p>๑. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ชำระเงินผ่านช่องทางทำให้บริการของสถาบันการเงินอื่นๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต</div> <p>(๑) การรับเงินโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>(๑.) การออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS ห้าม ชูด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จฉบับใหม่</p> <p>(๒) หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำบันทึกแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันทีที่รู้ว่าหาย ๒. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ๓. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ๔. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้
<p>(๒) การออกใบเสร็จรับเงิน e-LAAS ผิดพลาด</p>	<p>(๑) การออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS ห้าม ชูด ลบ แก้ไขจำนวนหรือผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขทำการยกเลิกและติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จฉบับนั้น และออกใบเสร็จฉบับใหม่</p>

(๓) แนวทางกรณีทำเช็คหาย(สั่งจ่ายโดยหน่วยงาน)	๑. ทำบันทึกแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันทีที่รู้ว่าหาย ๒. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันทีนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินหาย ๓. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ๔. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ระดับของความเสียหาย</div>	ระดับกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้มีความเหมาะสมมากขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นโปรดระบุ
ตัวชี้วัด	๑. ร้อยละของผู้มาใช้บริการชำระภาษีแบบออนไลน์ ๒. ร้อยละของการออกใบเสร็จรับเงิน e-LAAS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ผลการดำเนินงาน</div>	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินงาน	งานตรวจสอบภายใน
สังกัด	สำนักปลัด
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๒๘ กันยายน ๒๕๖๖