

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
อำเภอเขาสวนกวาง
จังหวัดเชียงใหม่

การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวเอาน้ำมันรถยนต์ ไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการ -กำหนดให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องบันทึกขอใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามเงื่อนไข ☒ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	-จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ -ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง -จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคน -มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวสุภัทรา เสาวบุบผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของ อบต. ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่เกี่ยวกับงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกระยะ -มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหรือมาตรการอย่างเคร่งครัด -ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์ หรือวัสดุสำนักงาน -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืม
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามเงื่อนไข ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	-จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ -มีการทำบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง -มีการลงบันทึกสมุดคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร
ผลการดำเนินงาน	กระดาษของทางราชการใช้อย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผู้รายงาน	นางสาวสุภัทรา เสาวบุบผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเฟสบุ๊ก เล่นไลน์
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ -จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	-มีเจ้าหน้าที่กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของหน่วยงาน -จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ
ตัวชี้วัด	หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ผู้รายงาน	นางสาวสุวภัทร เสาวบุบผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาตและอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ๔. การใช้ทรัพย์สินทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด ๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย ๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน ๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอกลงกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจี้
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑. เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประ

	สงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว พิจารณาโดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกอง มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม ๑.๒ การให้ยืม ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ ยืมใช้เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครอง หรือผู้ดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม ๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือ นอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ นายกองมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม ๒. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน ๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่นวิทยุชุมชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง ๒.๒ หากครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ขาดสูญหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหาย ไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้ ๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง ๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลนางิ้วกำหนด ๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือ วัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้วตามวันเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัด	หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว
ผู้รายงาน	นางชุลีรัตน์ หนูกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ศพด.ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ	การบันทึกข้อมูลรายรับรายจ่ายและปิดงบบัญชีประจำปี
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้จบบัญชีโดยตรง ยังไม่มีความชำนาญมากพอ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- มีการรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ - มีการรายงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ - งบทดลอง - รายงานรับ-จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน - มีการรายงานประจำปีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑. มีการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ศพด. - จัดทำใบผ่านรายการรับ RV - จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP - จัดทำใบผ่านรายการจ่าย PV - จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป JV - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. ทุกเดือนและสิ้นปีมีการนำงบมากระทบบยอดระหว่างบัญชี อบต.และศพด. ๓. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ
ตัวชี้วัด	รายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
ผลการดำเนินงาน	อยู่ในระหว่างดำเนินการ
ผู้รายงาน	นายประสพสุข สุราฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

สังกัด	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๕