

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เอน้ำมันรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว หรือเติมน้ำมันไม่ครบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> -ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการ -กำหนดให้ผู้ขอรยยนต์ต้องทำบันทึกขอ ใช้รถยนต์ตามภารกิจทุกครั้ง -ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน -ทำข้อตกลงกับสถานจ่ายน้ำมันเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ่ายน้ำมัน -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ -อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มได้นำการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ระเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการ -ผู้อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกอนุญาตทุกครั้ง -จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคืน -มีตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องเรียนด้านการทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ผลการดำเนิน	ยังไม่มีกรร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง
สังกัด	สำนักปลัดอบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเฝ้าระวังเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและไม่ผู้บังคับบัญชาทราบ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการไปธุระส่วนตัว เช่น ธนาคารโรงพยาบาล รับบุตรหลาน ไปตลาด
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวันและผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง -มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องครบถ้วน
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มได้นำการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) <p>.....</p> <p>.....</p>
ระเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่มีการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง -จัดให้แบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่
ตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> -ความ สำเร็จของการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผลการดำเนิน	ไม่เจ้าหน้าที่ออกนอกสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต
ผู้รายงาน	นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง
สังกัด	สำนักปลัดอบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของ อบต.ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานที่มีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้ประโยชน์ส่วนตน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	-จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ -มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ -ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหรือมาตรการอย่างเคร่งครัด -ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน
ระดับของความเสียหาย	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มได้นำการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ระเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ -มีการทำบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์ วัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง -มีการลงบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษโดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร
ผลการดำเนิน	กระดาษของทางราชการมีการใช้อย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผู้รายงาน	นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง
สังกัด	สำนักปลัดอบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุมัติ/อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับผลประโยชน์บางอย่างใดอย่างหนึ่งการรับผลประโยชน์จากผู้สัญญา/การอนุมัติอนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	-ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จ้างให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล กาลง -ควบคุม กำกับดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด -ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานจ้างปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มได้นำการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ระเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	-มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน -มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวทุกจริต -มีคำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน -ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามคู่มือและหากพบว่ามีกรร้องเรียนการ ทุจริต จะลงโทษอย่างจริงจัง
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการเพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมาก ๑ ช่องทาง
ผลการดำเนิน	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตทางตู้รับร้องเรียนการทุจริตตามหมู่บ้าน
ผู้รายงาน	นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง
สังกัด	สำนักปลัดอบต.
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ เม.ย. ๒๕๖๖