



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพิปูน โทร. ๐ ๓๕๔๙ ๙๐๙๖

ที่ นศ. ๕๔๑๐๑/๓๐๗ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

### เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลพิปูน ได้จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลพิปูน ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวจินตนา รัตนกุล

(นางสาวจินตนา รัตนกุล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- คือ ป.ร.ม.ร.

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุวิทย์ ชาญชัย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- คือ ป.ร.ม.ร.

(ลงชื่อ)

(นางพรพิมล ธิยาพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)



(นายราชิต ราชกาญจน์)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลพิปูน



(ลงชื่อ)

(นายจิรพงศ์ หนนัท)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพิปูน  
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

# รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง

## การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเทศบาลตำบลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                     | (โปรดระบุถ้ามี).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                                      | การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (๑)                                 | ๑. มีหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว<br>๒. มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒)                                  | ๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ<br>๒. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม<br>๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน<br>๔. การมอบหมาย/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ                                                                                                                                                                       |
| ระดับความเสี่ยง (๑)                                                     | ต่ำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                      | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)                                                                                   |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) | ๑. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม ๒๕๖๖<br>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน<br>๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ<br>๔. เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบและรับเวร |
| ตัวชี้วัด                                                               | จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด                                                     | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ผู้รายงาน                                                               | นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| สังกัด                                                                  | สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| วันเดือนปีที่รายงาน                                                     | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                    | การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน     | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)  | <p>๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ//สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p> <p>๓. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง อาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/บริการที่ไม่ได้มาตรฐาน</p>                                                                                                                               |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒) | <p>๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๔. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี</p> |
| ระดับความเสี่ยง (๑)                    | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง     | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)</p>                                                                                                                                                        |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) | <p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง</p> <p>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๕. มีการประชุมร่วมกันทุกเดือนระหว่างคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เพื่อบริหารปัญหาในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> |
| ตัวชี้วัด                                                               | จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด                                                     | ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ผู้รายงาน                                                               | นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| สังกัด                                                                  | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| วันเดือนปีที่รายงาน                                                     | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                         | การอนุมัติ อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                                          | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/รับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง/<br>ผลประโยชน์ในระหว่างการทำงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการพิจารณาขออนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)                                       | ๑. อาจมีการเรียกรับเงิน/ผลประโยชน์ค่าตอบแทนในการขออนุมัติ/<br>อนุญาตต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒)                                      | ๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอน และ<br>ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือ หลักฐาน<br>ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้<br>ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร                                                                           |
| ระดับความเสี่ยง (๑)                                                         | ต่ำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                          | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)                                                                                                                                  |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการ<br>ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) | ๑. มีการจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัน<br>(NO Gift Policy)<br>๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและ<br>ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน<br>ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๓. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้<br>ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๔. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร |
| ตัวชี้วัด                                                                   | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด                                                         | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ผู้รายงาน                                                                   | นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| สังกัด                                                                      | สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| วันเดือนปีที่รายงาน                                                         | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                     | การบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                                      | การเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการได้รับโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)                                   | ๑. มีการแจ้งผู้ที่ต้องการโอนย้าย หรือเปลี่ยนสายงานโดยเรียกรับผลประโยชน์<br>๒. ไม่มีการประกาศประชาสัมพันธ์ในช่องทางสาธารณะในการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน                                                                                                                                                                     |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒)                                  | ๑. จัดทำระเบียบการโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้อื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๒. ปิดประกาศการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน ให้ชัดเจน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน                       |
| ระดับความเสี่ยง (๑)                                                     | ต่ำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                      | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....) |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) | ๑. จัดทำระเบียบการโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้อื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๒. ปิดประกาศการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน ให้ชัดเจน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน                       |
| ตัวชี้วัด                                                               | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการการรับโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด                                                     | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ผู้รายงาน                                                               | นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สังกัด                                                                  | สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| วันเดือนปีที่รายงาน                                                     | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                     | (โปรดระบุถ้ามี).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                                      | การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก                                                                                                                                                                                                                                |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)                                   | ๑. เจ้าหน้าที่บางรายที่มีเจตนาปิดบัง/บิดเบือนข้อมูล และเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก<br>๒. ความเกรงใจ/เอื้อประโยชน์ให้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา และสภาพแวดล้อมภายในองค์กร                                                                             |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒)                                  | ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร เพื่อเพิ่มความตรวจสอบให้รอบคอบในการเบิกจ่าย การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า                                                                           |
| ระดับความเสี่ยง (๑)                                                     | ต่ำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                      | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....) |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) | ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า                                                            |
| ตัวชี้วัด                                                               | จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด                                                     | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ผู้รายงาน                                                               | นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                      |
| สังกัด                                                                  | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| วันเดือนปีที่รายงาน                                                     | ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |