



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร
ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)

| | |
|--|---|
| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ณ สิ้นสุดไตรมาส ๔) หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร ประเมินความเสี่ยงการทุจริต <input type="checkbox"/> ๑. ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต <input type="checkbox"/> ๒. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ | |
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง | การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน) |
| โอกาส/ความเสี่ยง | ระดับ ค่อนข้างต่ำ (๔) |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) |
| ผลการดำเนินงาน | มีการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการทุจริต เรียบร้อยแล้ว พบว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้ สรุปผลการดำเนินการ ได้แก่ มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์) ดังนี้ ๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์และระบุด้วยว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ที่ใด และระบุผู้ใช้งานครุภัณฑ์แต่ละรายการ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หากมีการเคลื่อนย้ายให้ ระบุสถานที่ใหม่ไว้ด้วย โดยให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกๆ ไตรมาส มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (วัสดุสำนักงาน) ดังนี้ ๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับวัสดุสำนักงานแล้วให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีสถานที่ในการจัดเก็บรักษาวัสดุที่ยังไม่ได้ใช้ให้อยู่ในที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบ ได้ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุและวัสดุคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ และหากมีการ เบิกวัสดุจำนวนมาก ให้มีการระบุว่าเป็นเรื่องใด โดยตรวจสอบทุก ๆ ไตรมาส ๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุตามที่ผู้ขอเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๔) ประกาศแจ้งเวียน ให้หน่วยงานในสังกัด อบจ.สมุทรสาคร ทราบและถือปฏิบัติ เรื่อง มาตรการการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบจ.สมุทรสาคร |

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
 การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์

| | |
|---|--|
| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ณ สิ้นสุดไตรมาส ๔) หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร ประเมินความเสี่ยงการทุจริต <input type="checkbox"/> ๑. ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต <input type="checkbox"/> ๒. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> ๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ | |
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง | การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ |
| โอกาส/ความเสี่ยง | ระดับ ค่อนข้างต่ำ (๔) |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) |
| ผลการดำเนินงาน | มีการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการทุจริต เรียบร้อยแล้ว พบว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้ สรุปผลการดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคลากรกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดฯ ทั้งสอง แห่งทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินราชการของผู้เดินทางไปราชการทั้ง ค่าพาหนะและค่าที่พักตามสิทธิ์สามารถเบิกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นต้น ก่อนที่จะทำหนังสือเบิกจ่ายทุกครั้ง ๓) ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนแบบใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งและไม่มีสิทธิ์จะเบิกเงินค่าเช่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ๔) ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารประจำทาง จะต้องเบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ภายใน อัตราที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น ๕) ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ คือ การเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย |