



การดำเนินการเพื่อจัดการ  
ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตค้าว  
อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

เหตุการณ์ความ เสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการใน การบริหาร จัดการความเสี่ยงที่ คงเหลือเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๖				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ปี ๖๖
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔			
๑.การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และ ติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มี การสอบถามและกำชับให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น		→			มีการ ดำเนินการ ตามแผนแล้ว เสร็จ	ภายใน มี.ค.๖๖	ผู้บังคับบัญชามีการกำชับ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มิให้ใช้ในการส่วนตัว โดย การวางระบบให้ผู้ขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลมีการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถต้อง จดบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง
๒. การจัดซื้อ/จัด จ้างและการจัดหา พัสดุ	- จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ผ่านช่อง ทางการประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน - จัดทำมาตรการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน/มาตรการ ป้องกันการรับสินบน/มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ/ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต		→			มีการ ดำเนินการ ตาม แผนแล้วเสร็จ	ภายใน ธ.ค. ๖๕	ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุม/ติดตาม กำกับดูแล ในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างและในการจัดหาพัสดุ มีการกำหนดหน้าที่ ความ รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ พัสดุในการนำข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และ ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง

เหตุการณ์ความ เสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการใน การบริหาร จัดการความเสี่ยงที่ คงเหลือเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๖				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ปี ๖๖
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔			
๓. การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วน ตน	<p>๑. มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ กฎหมายและมาตรการอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๔. จัดทำบันทึกใช้และให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</p>	→	→	→	→	มีการดำเนินการ ตามแผนแล้ว เสร็จ	ภายใน ธ.ค. ๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแนวทางปฏิบัติในการ ใช้/การยืมอุปกรณ์หรือ ทรัพย์สินอื่นของทาง ราชการให้ทราบและปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ บันทึกใช้และให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์</li> <li>- ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุม/ติดตาม กำกับดูแล ในกระบวนการใช้และ ให้ยืมวัสดุสำนักงาน</li> </ul>
๔. การเปียดบัง เวลาราชการ	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมการ ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ เป็นประจำทุกวันและ ผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	→	→	→	→	มีการดำเนินการ ตามแผนแล้ว เสร็จ	ภายใน ธ.ค. ๖๕	นักทรัพยากรบุคคลเสนอ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในการ ลงเวลาปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ อบต. กุดค้ำว เป็น ประจำ และมีการรายงานผู้ที่ไม่ มาปฏิบัติราชการด้วยเหตุอื่น ต่อผู้บังคับบัญชาทันที

