

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็น / ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ	การจัดซื้อจัดจ้างโครงการกิจกรรม
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ผู้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเลือกจัดซื้อจัดจ้างร้านที่ตนเองสนิท / หรือเป็นญาติกัน ที่พูดคุยง่าย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ๒. เปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบ ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
วิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. วางแนวทางมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ๓. ใช้มาตรการลงโทษหากพบเห็นเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหรือมีการทุจริต
ตัวชี้วัด	๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจรับงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
วันเดือนปีที่รายงาน	๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็น / ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ	การนำทรัพย์สินของทางราชการใช้ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆหรือการใช้รถยนต์ส่วนตัว / คอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ตัวเอง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. เข้มงวดและทำทะเบียนคุมการใช้งาน ๒. มีการขออนุญาตการใช้/ยืม/ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ๓. จัดทำคู่มือการใช้งานทรัพย์สินทางราชการ ๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบ ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
วิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทางราชการ ๒. มีคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน ๓. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อมีการส่งคืนทุกครั้ง ๔. สร้างจิตสำนึกประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม
ตัวชี้วัด	๑. จำนวนเรื่องร้องเรียน ๒. การเกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประหยัดงบประมาณ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
วันเดือนปีที่รายงาน	๔ ตุลาคม ๒๕๖๗