

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	จัดเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึง	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ขาดเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติหน้าที่	
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การวางแผนออกพื้นที่ โดยจัดทำกำหนดการออกพื้นที่ ๒.การเตรียมออกไปเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ๓.การนำส่งเงินให้เสร็จทันในวันและเวลาราชการ ๔.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง	
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒.จัดทำตารางออกพื้นที่ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบในแต่ละวัน ๓.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและยอดเงินในแต่ละวันที่ออกเก็บ ภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งเงินฝากธนาคาร ๔.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดและรัดกุม	
ตัวชี้วัด	รายได้ในการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท	
ผลการดำเนินงาน	ออกเก็บภาษีในเขตพื้นที่และรายได้อยู่ในเกณฑ์ดี	
ผู้รายงาน	น.ส.รัตจันทร์ ปรีวันตา	
สังกัด	กองคลัง	
วันเดือนปีที่รายงาน	๘ เมษายน ๒๕๖๕	

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้รถส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ลงบันทึกการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน ไม่เขียนขออนุญาตใช้รถก่อนออกไปปฏิบัติราชการ	
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง ๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกและสร้างวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ ๓.การตรวจสอบความถูกต้องการขอใช้รถส่วนกลางก่อนออกปฏิบัติราชการ ๔.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง	
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒.จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางแต่ละประเภท ๓.ตรวจสอบรายละเอียดในการขอใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนออกปฏิบัติราชการ ๔.ตรวจสอบรถส่วนกลางทุกคันเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบและรับเวอร์ ๕.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด	
ตัวชี้วัด	เลขเชื่อมโยงกับบันทึกการขอใช้รถส่วนกลาง	
ผลการดำเนินงาน	บันทึกการขอใช้รถส่วนกลางก่อนออกปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบ	
ผู้รายงาน	นายศิริชัย ทุมนอก	
สังกัด	กองคลัง	
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๑ เมษายน ๒๕๖๕	