



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	๑.การเบียดบังทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสม การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้รถส่วนกลาง
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	- ทุกส่วนราชการต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ มีการเขียนเบิกทุกครั้งที่มีการนำอุปกรณ์ไปใช้ - การใช้รถส่วนกลาง ต้องมีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง - การใช้เครื่องสแกนนิ้วเข้ามากำหนดเวลาเข้า - ออกงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกคน
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบียดบังทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	๑.ทุกส่วนราชการต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ มีการเขียนเบิกทุกครั้งที่มีการนำอุปกรณ์ไปใช้ ๒.เจ้าหน้าที่เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้ ๓.มีการใช้เครื่องสแกนนิ้วเข้ามา กำหนดเวลา เข้า - ออกงาน และเป็นตัวชี้วัดเวลา เข้า - ออกงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกคน
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผลการดำเนินการตามมาตรการ
การเปิดบัญชีทรัพย์สิน หรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๑.๑ ทุกส่วนราชการต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ มีการเขียนเบิกทุกครั้งที่มีการนำอุปกรณ์ไปใช้

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้	ผู้เบิก		
ผู้สั่งจ่าย		(.....)		
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว		ตำแหน่ง.....		
เจ้าหน้าที่		ได้มอบให้.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		เป็นผู้รับของแทน.....		
ผู้รับของ		ลงชื่อ.....ผู้มอบ		
(.....)		ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		
...../...../.....				

๑.๒ การใช้รถส่วนกลาง ต้องมีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข 4621
ประจวบคีรีขันธ์.....ไป

ที่.....เพื่อ.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ.

.....เวลา น.

กลับถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

.....เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายธัญญ์ สุนธิ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ลงชื่อ.....ปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก (นาง
เรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ลงนามผู้มีอำนาจใช้

รถ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นายวิบูลย์ เทียนทอง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

วันที่ เดือน

..... พ.ศ.....

๑.๓ การใช้เครื่องสแกนนิ้วเข้ามากำหนดเวลาเข้า - ออกงาน ของเจ้าหน้าที่ ทุกคน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก โทร. ๐-๓๒๖๗-๒๔๐๔

ที่ ปช ๗๒๖๐๑/

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชนิดบันทึกเวลา เข้า - ออก งาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชนิดบันทึกเวลา เข้า - ออก งาน ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. (เช้า) ดังนี้

๑. มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ คน มาทำงานจำนวน ๑๐ คน
๒. มีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๗ คน มาทำงานจำนวน ๒๓ คน
๓. มาสาย จำนวน - คน
๔. ลาป่วย จำนวน ๒ คน
 ๑. นายสุฤษดิ์ พางาม
 ๒. นายวรารักษ์ แก้วทิพย์
๕. ลาพักผ่อน จำนวน ๑ คน
 ๑. นายปริดา เอี่ยมสำอางค์
๖. ลาคลอดบุตร จำนวน - คน
๗. ลา กิจ จำนวน ๑ คน
 ๑. น.ส.พนิตนันท์ เล็กมาก
๘. ไม่ปรากฏการ จำนวน - คน
๙. ขาดราชการ จำนวน - คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชนิษฐา เบี้ยผ่อง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายธัญญ์พรณ์ สนธิ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธัญญ์พรณ์ สนธิ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ลงชื่อ.....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ลงชื่อ.....

(นายวิบูลย์/เทียนทอง)

แผนก	ชื่อ	รหัสที่เครื่อง	วัน/เวลา
อบต.ทับสะแก	นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย	1	28/9/2023 7:36
อบต.ทับสะแก	นายชัยพร ภูริสวัสดิ์	2	28/9/2023 7:43
อบต.ทับสะแก	นายสิทธิพงษ์ โลหิตหาญ	4	28/9/2023 8:29
อบต.ทับสะแก	นายบุญส่ง บุญธรรม	7	28/9/2023 8:31
อบต.ทับสะแก	น.ส.สุนทนา เทียมหมอก	9	28/9/2023 7:50
อบต.ทับสะแก	น.ส.รัตติกรรณ์ เขียวอิม	10	28/9/2023 7:44
อบต.ทับสะแก	นายนิคม ทวนแหลมน้อย	13	28/9/2023 8:07
อบต.ทับสะแก	นายเล็ก เนาววิระโคน	14	28/9/2023 8:19
อบต.ทับสะแก	นายสมพงษ์ อินทร์บำรุง	15	28/9/2023 8:24
อบต.ทับสะแก	นายกฤษณะ ตั้งใจ	16	28/9/2023 8:07
อบต.ทับสะแก	นางสายฝน ดอนราชวีร์	18	28/9/2023 7:02
อบต.ทับสะแก	นายสมยศ ภิรมย์รอด	19	28/9/2023 8:01
อบต.ทับสะแก	น.ส.นันทมล วันดี	21	28/9/2023 7:48
อบต.ทับสะแก	น.ส.ชนิษฐา เบี้ยผ่อง	22	28/9/2023 7:40
อบต.ทับสะแก	นายประเสริฐ บุญธรรม	27	28/9/2023 8:16
อบต.ทับสะแก	นายสมคิด การประเสริฐ	28	28/9/2023 8:20
อบต.ทับสะแก	น.ส.กัญยรัตน์ ขาวปลอด	30	28/9/2023 7:51
อบต.ทับสะแก	นายนมะดล กสิ์ดเข้มทอง	32	28/9/2023 6:18
อบต.ทับสะแก	น.ส.สุนทรี อักโขพันธ์	33	28/9/2023 6:18
อบต.ทับสะแก	นายขวัญชัย สีเฉื่อย	34	28/9/2023 8:14
อบต.ทับสะแก	น.ส.ราตรี อินทะฤทธิ์	37	28/9/2023 7:49
อบต.ทับสะแก	น.ส.วันิดา ขาดแกม	38	28/9/2023 7:34
อบต.ทับสะแก	น.ส.เยาวเรศ เจียมตน	42	28/9/2023 7:47
อบต.ทับสะแก	นายธัญญ์พรณ์ สนธิ	43	28/9/2023 7:47
อบต.ทับสะแก	น.ส.ญาติศา โกมลแปรินทร์	44	28/9/2023 7:46
อบต.ทับสะแก	น.ส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	45	28/9/2023 7:32
อบต.ทับสะแก	นายสุเทพ ทองมา	46	28/9/2023 7:43
อบต.ทับสะแก	น.ส.มณฑลภา ฤทธิสุข	47	28/9/2023 7:37
อบต.ทับสะแก	น.ส.ชนาพร เครือแดง	48	28/9/2023 7:37
อบต.ทับสะแก	น.ส.ชนิษฐา จินทุก	49	28/9/2023 7:41
อบต.ทับสะแก	น.ส.นำฝิ่ง ครุฑเผือก	51	28/9/2023 7:53
อบต.ทับสะแก	น.ส.ชุตติณัฐ ลิบลับ	52	28/9/2023 7:40
อบต.ทับสะแก	น.ส.อัญญา ผ่องใส	53	28/9/2023 7:30

นายวรารักษ์ แก้วทิพย์

12

ลาป่วย

น.ส.พนิตนันท์ เล็กมาก

29

ลา กิจ

นายสุฤษดิ์ พางาม

31

ลาป่วย

นายปริดา เอี่ยมสำอางค์

50

ลาพักผ่อน

ดลพ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	การจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปานกลาง
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	1.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	การจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ	กองคลัง
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และลด ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
ที่ ๔๓๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบล เข้าร่วมการอบรมโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ได้รับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๓.๔/๖๓๓๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ (วันที่ ๒๑) ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมียนอค์ สวีทพาร์คซอยรังสิตทิวทัศน์ ๘๕ แขวงบางยี่สิบ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองคลังได้จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ จำนวน ๒๒ รุ่นๆ ละ ๓ วัน ในห้วงระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมียนอค์ สวีท พาร์คซอยรังสิตทิวทัศน์ ๘๕ ถนนเจริญสุขทิวทัศน์ แขวงบางยี่สิบ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ (ฝึกปฏิบัติโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ๑ เครื่อง/คน) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการอบรมอย่างน้อยแห่งละ ๑ คน โดยให้ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวนคนละ ๖,๖๖๐.- บาท (หกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) และกำหนดให้เริ่มลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ Company Code : ๙๒๔๔ ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมกรมการปกครองท้องถิ่น และนำสำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ มายื่นในวันลงทะเบียน/รายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๑๘๐๔.๔/ ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ทั้งนี้ จะรับลงทะเบียนเฉพาะผู้ที่โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าวเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมให้เบิกจากต้นสังกัด รายละเอียดปรากฏตามลิ้งค์ที่ส่งมาด้วย

//๒ จากเหตุผล...

-๒-

จากเหตุผลดังกล่าว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิชาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงให้

๑. นางสาวอุษณิศา โกลบรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เข้าร่วมการอบรมโครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะไป-กลับ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายวิบูลย์ วัฒนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๒๖๐๕๕