

**รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลสระบัว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| ที่ | ความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | การดำเนินการตามมาตรการ (ที่กำหนดไว้ในข้อ 0๓๔) | สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้วเป็นการ บริหารจัดการความเสี่ยง (ที่กำหนดไว้ในข้อ 0๓๔) | ระดับความเสี่ยงลดลง | | | | | หน่วยงานที่ ดำเนินการ | |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|---------------------|-----------|-------------|---|---|--------------------------|---|
| | | | | | น้อย มาก | น้อย ๑ | ปาน กลาง | ๒ | ๓ | | ๔ |
| ๑ | การนำส่งเงิน รายได้ของ เทศบาล | ผู้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่ นำส่งเงินรายได้ของ เทศบาลภายในกำหนดตาม ระเบียบฯ | ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับส่งเงินแล้ว(เลข คำสั่งที่ ๓๐๘๘/๒๕๖๕) ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว (เลขคำสั่งที่ ๓๐๗๗/๒๕๖๕) ๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวันแล้ว(เลขคำสั่งที่ ๓๒๒๒/๒๕๖๕) | ๑. ผู้เจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งเงิน รายได้ให้คณะกรรมการรับส่ง เงินทุกวันที่มีรายได้ ๒. คณะกรรมการนำส่งเงินฝาก ธนาคารประจำทุกวันที่ได้รับ เงิน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวันรายงานการ รับรับจ่ายเงินทุกวัน ๔. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวัน | ✓ | | | | | | ๑. กองคลัง ๒. คณะกรรมการ รับส่งเงิน ๓. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ |
| ๒ | การจัดเก็บเงินค่า น้ำประปา | ๑. ผู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำ ประปอนำส่งเงินรายได้ทุก วันที่มีการจัดเก็บค่า น้ำประปา ๒. ผู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเม รายงานการจัดเก็บต่อ ผู้บังคับบัญชา | ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ การประปาแล้ว(เลขคำสั่งที่ ๓๕๓๗/๒๕๖๕) ๒. จัดทำแผนการจัดเก็บค่า น้ำประปาแล้ว และแจ้งผู้หน้าที่ ดำเนินการตามแผนแล้ว | ๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่า น้ำประปารายงานผลการ จัดเก็บค่าน้ำประปาเป็นประจำ ทุกวันที่มีการจัดเก็บ ๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่า น้ำประปาจัดเก็บค่าน้ำประปา ตามแผนที่กำหนดและนำส่งเงิน เป็นประจำทุกวันที่มีการจัดเก็บ ค่าน้ำประปา | ✓ | | | | | | กองการประปา |

| ที่ | ความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง | การดำเนินการตามมาตรการ (ที่กำหนดไว้ในข้อ ๐๓๔) | สิ่งที่ดำเนินการแล้วในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (ที่กำหนดไว้ในข้อ ๐๓๔) | ระดับความเสี่ยงลดลง | | | | | หน่วยงานที่ ดำเนินการ |
|-----|------------------------------|--|---|--|---------------------|-----------|---------------|----------|-----------------|---|
| | | | | | น้อย มาก ๑ | น้อย ๒ | ปาน กลาง ๓ | มาก ๔ | มาก ที่สุด ๕ | |
| ๓ | การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่เทศบาลนำ รถยนต์ของทางราชการไป ใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ของเทศบาล นำรถยนต์ของราชการไป ใช้นอกเหนือจากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ รถยนต์ของราชการ(เลขคำสั่งที่ ๓๒๐/๒๕๖๕) (เลขคำสั่งที่ ๓๗๓/๒๕๖๕) (เลขคำสั่งที่ ๓๔๘/๒๕๖๕) | ๑. บุคลากรของเทศบาลทุกคนที่ มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ของ ราชการจัดทำคำขออนุญาตใช้รถ ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ๒. บุคลากรของเทศบาลใช้ รถยนต์ของราชการได้เฉพาะการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการ เท่านั้น ๓. พนักงานขับรถยนต์জনস্বত্ব เลขไม่เลขทุกครั้งเมื่อมีการใช้รถยนต์ ของทางราชการ แล้วรายงาน ผู้บังคับบัญชาประจำทุกเดือน | ✓ | | | | | ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |

ผู้จัดทำรายงาน
(นายเสงี่ยม ใจมอล)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ