

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จังหวัดร้อยเอ็ด

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

.....

กิจกรรมมาตรการใช้รถยนต์ราชการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมมาตรการใช้รถยนต์ส่วนราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีเจ้าหน้าที่บางราย นำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.การส่งเสริมจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.การตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ ๕.การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และมาตรการใช้รถยนต์ราชการ ๖.การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เมื่อวันที่ 10 มีนาคม ๒๕๖๖ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) ปฏิบัติหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย และเฝ้าระวังภัยให้แก่นักเรียนและประชาชนในพื้นที่ตำบลดงกลางคำสั่งที่ ๑๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓.จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน ในหมวดการใช้รถยนต์ราชการ ๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลางของ อบต.ดงกลาง

ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายสุภกฤต เสงี่ยมเขต
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

กิจกรรมการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การจัดการทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.การตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) ปฏิบัติหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย และเฝ้าระวังภัยให้แก่นักเรียนและประชาชนในพื้นที่ตำบลกลางคำครั้งที่ ๑๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายศุภกฤต เสถียรเขต
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เอกสาร

มาตรการประหยัดพลังงาน

มาตรการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลจึงขอให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

หมวดไฟฟ้าสำนักงาน

มาตรการที่ ๑ กำหนดให้เปิดไฟฟ้าในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. -

มาตรการที่ ๒ เปิดไฟฟ้าได้เท่าที่จำเป็น, ปิดสวิตซ์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อเลิกใช้งานสร้างให้เป็นนิสัย ในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง

มาตรการที่ ๓ การออกจากห้อง หรือสำนักงานเป็นคนสุดท้าย จะต้องตรวจตราดูแลให้มีการปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกดวง

หมวดเครื่องปรับอากาศ

มาตรการที่ ๑ กำหนดเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

มาตรการที่ ๒ หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

มาตรการที่ ๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

มาตรการที่ ๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ภายในอาคารเดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

/หมวดอุปกรณ์...

หมวดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน

มาตรการที่ ๑ ให้ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาปิดจอภาพอัตโนมัติ

มาตรการที่ ๒ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำความเย็น, ตู้เย็น เมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้ง

มาตรการที่ ๓ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้กดปุ่มพัก เมื่อใช้งานเสร็จและควรตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติไว้ และใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น

หมวดการใช้น้ำระปา

มาตรการที่ ๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้

มาตรการที่ ๒ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ถังน้ำแทนสายยางในการทำความสะดวก รวดยนต์และล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการตามควรแก่กรณี

มาตรการที่ ๓ หากพบเห็นอุปกรณ์, ระบบน้ำประปาชำรุดเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการซ่อมแซมทันที

หมวดการใช้รถยนต์ราชการ

มาตรการที่ ๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์, โทรสารไปรษณีย์ หรือทางอีเมลแทนการเดินทางด้วยตนเอง

มาตรการที่ ๒ ผู้ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการที่ ๓ การติดต่อราชการกับบุคคล หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมาย วัน เวลา ให้ชัดเจนแน่นอนเพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

มาตรการที่ ๔ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ ขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชั่วโมง ให้ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับ-ส่ง นานเกิน ๕ นาที ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักมากไว้ท้ายรถ

/มาตรการที่ ๕...

มาตรการที่ ๕ ตรวจสอบ บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตามระยะทางที่กำหนด และตรวจสอบสภาพรถให้เป็นไปตามคู่มือการใช้รถ

ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสนอ สุนอกิตี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง