

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือนแรก)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี**

ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (Risk Factor)	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลาการดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน	คำแนะนำ เพิ่มเติม	ปัญหาและ อุปสรรค	
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔				
๑	<p><b>การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>- มีการทำธุรกรรมในการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีการมอบ User ID และ Password ของผู้ที่เป็น Maker และ Authorizer ให้บุคคลเดียวกันดำเนินการเนื่องจากความไว้วางใจหรือไม่เข้าใจระบบงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ Kungthai Coporate Online ทั้งด้านรับเงินและจ่ายเงิน</p> <p>๒. กำหนดผู้เป็น Maker และ Authorizer ไม่ให้เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๓. มีการรักษารหัสผ่านอย่างเป็นความลับและเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</p> <p>๔. เปิดขอให้บริการระบบป้องกัน ๒ ชั้น (๒FA) กับธนาคารกรุงไทย</p> <p>๕. มีการสอบทานการโอนเงินผ่านระบบ Kungthai Coporate Online ทุกครั้งที่ทำรายการ</p>	<p>←→</p> <p>←→</p> <p>←→</p> <p>←→</p> <p>←→</p>					<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบระบบ Kungthai Coporate Online ทั้งด้านรับเงิน และจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. ตามคำสั่งผู้เป็น Maker และ Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๓. มีการรักษารหัสผ่านอย่างเป็นความลับและได้กำหนดการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในระบบทุก ๙๐ วัน</p> <p>๔. ได้เปิดขอใช้บริการระบบป้องกัน ๒ ชั้น (๒FA)เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. มีการสอบทานการโอนเงินจากรายงานการโอนเงินสำเร็จที่แนบกับฎีกาโดย ผอ. กองคลัง</p>	<p>๑. การสอบทานต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีการสอบทานตั้งแต่ผู้นำเข้าข้อมูลจนถึงผู้โอนอนุมัติข้อมูล</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมสำหรับคอมพิวเตอร์และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ให้เกิดปัญหา</p> <p>ระหว่างทำรายการ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังไม่เข้าใจระบบเป็นอย่างดี ซึ่งอาจทำให้การทำงานในระบบไม่เป็นไปตามศักยภาพตามที่ระบบสามารถทำได้</p>

ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (Risk Factor)	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลาการดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	คำแนะนำ เพิ่มเติม	ปัญหาและ อุปสรรค		
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔									
๒.	<p><u>การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์</u></p> <p>- การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมส่วนตัว</p>	<p>1. เขียนคำขอใช้รถทุกครั้งที่มีการนำรถไปราชการต่าง ๆ</p> <p>2. บันทึกระยะเวลาทางก่อนไปและกลับ พร้อมระบุสถานที่ในสมุดบันทึกใช้รถอย่างสม่ำเสมอ</p>											<p>๑. มีการกำกับดูแล และผู้ใช้รถได้เขียนคำขอใช้รถทุกครั้งที่มีการนำรถไปราชการต่าง ๆ</p> <p>๒. การบันทึกระยะเวลาทางก่อนไปและกลับยังพบว่าบางส่วนบันทึกล่าช้า</p>	<p>๑. ควรจัดทำคู่มือการใช้รถส่วนบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาต้องกำชับให้มีการบันทึกระยะเวลาทางก่อนไปและกลับทุกครั้งที่มีการใช้รถ</p>	<p>๑. การไปราชการนอกเส้นทางที่ขอใช้รถในคราวเดียวกันเนื่องจากมีการกิจเร่งด่วน</p>

ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (Risk Factor)	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลาการดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน	คำแนะนำ เพิ่มเติม	ปัญหาและ อุปสรรค
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔			
๓.	<p><u>การได้รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ในการขออนุมัติหรือขออนุญาตต่าง ๆ</u></p> <p>- มีการได้รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดในการขออนุมัติหรือขออนุญาตต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว หรือให้เป็นไปตามผู้ที่ให้เงินหรือประโยชน์อื่นใดร้องขอ</p>	<p>1. จัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชน โดยกำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>2. สร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงมีอย่างเคร่งครัด</p> <p>3. จัดทำมาตรการ <b>No Gift Policy</b> และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p>	←→	←→	←→	←→	<p>๑. มีการจัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. มีการจัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยประกาศและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p>๓. มีการจัดทำโครงการมาตรการ No Gift Policy และร่วมกันรณรงค์ ประชุมสร้างความเข้าใจในการไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การจัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชนต้องจัดทำให้ครบกระบวนการงานบริการและอัปเดตการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและตามมาตรการ No Gift Policy อย่างเคร่งครัด</p>	ไม่พบปัญหาและอุปสรรค

(ลงชื่อ) .....  ผู้รายงาน

(นายอนุชา สำเนียงแจ่ม)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖