

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
องค์การบริหารส่วนตำบลปอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ๖เดือน)**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วมประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้มาร่วมโครงการ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ตามจำนวนที่มาจริง ๒. การทุจริตเงินส่วนต่างค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การยืมเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ซึ่งจะยืมตามจำนวนผู้มาประชุม,อบรม วงเงินตามระเบียบกำหนด แต่เมื่อจัดอบรม, ประชุมมีผู้มาประชุมไม่ถึงจำนวนที่กำหนดไว้ เช่น เชิญมา ๑๐๐ คน แต่มาจริงเพียง ๖๐ คน และเจ้าหน้าที่ได้ไปสั่งอาหารไว้ล่วงหน้าแล้ว ไม่สามารถคืนเงินได้ อาจส่งผลต่อการใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่คุ้มค่า ๒. จัดอาหารไม่เหมาะสมกับราคาที่เป็นจ่ายไป (ยืมเงินไป) ทำให้ใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และนำเงินส่วนที่เหลือไปใช้จ่ายส่วนตัว ๓. จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไป และไม่นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม อบรม จัดงาน เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมจริงและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตามจำนวนที่มาจริง หากมีเงินเหลือจ่ายเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนคลัง ๒. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการบริหารงานต้องแนบใบตอบรับการเข้าร่วมด้วยทุกครั้ง ๓. จัดอบรมเสริมสร้างค่านิยมให้แก่เจ้าหน้าที่ให้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ๔. สร้างกระบวนการตรวจรับพัสดุในการดำเนินการจัดหาอาหารว่างและอาหาร เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้จัดอาหารครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติไปหรือไม่
ระดับของความเสียหาย	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรฐานการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

<p><b>รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน</b></p>	<p>๑. ขั้นตอนการดำเนินการเตรียมการประชุม,จัดอบรม,จัดงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำใบตอบรับเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายแจ้งตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งทางโทรศัพท์ก่อนถึงกำหนดการอย่างน้อยล่วงหน้า ๑ วัน</p> <p>๒. การยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดประชุม อบรม จัดงาน เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินเป็นผู้รับรองตนเองว่าได้นำเงินไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และรับรองตนเอง หรือให้มีกระบวนการตรวจรับพัสดุว่าจัดอาหารว่าง อาหาร ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p>
<p><b>ตัวชี้วัด</b></p>	<p>๑. จำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม สัมพันธ์กับจำนวนอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒. ปริมาณอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่มสัมพันธ์กับราคา</p> <p>๓. จำนวนของอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม</p> <p>๔. จำนวนของอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกจ่าย</p> <p>๕. ปริมาณอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่มสัมพันธ์กับราคา</p>
<p><b>ผลการดำเนินงาน</b></p>	<p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>
<p><b>ผู้รายงาน</b></p>	<p>นายจิรายุทธ คีตงาม</p>
<p><b>สังกัด</b></p>	<p>งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอ</p>
<p><b>วันเดือนปีที่รายงาน</b></p>	<p>๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖</p>