

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการ ทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑		การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อประโยชน์ ธุรกิจส่วนตัว	นำรถยนต์ของ หน่วยงานไปใช้ใน กิจกรรมของตน นอกเหนือจากงาน ของหน่วยงาน บ่อยครั้ง	ขาดการ มอบหมายหน้าที่ หรือปฏิบัติ หน้าที่ในการ ควบคุมการใช้ รถยนต์ ส่วนกลางที่ ชัดเจน	๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และ รักษารถยนต์ของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓			/				๑. จัดทำบันทึกแจ้งแนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ พนักงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนกลางของแต่ละ สำนัก กอง เพื่อดำเนินการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓	การ เปรียบเทียบ รายการใน บันทึกการใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔)

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย							มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการ ทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่ มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูงสุด		
๒	การหา ผลประโยชน์ ส่วนตนและเอื้อ ประโยชน์ต่อ พวกพ้อง	- การเอื้อ ประโยชน์ ระยะเวลาใน การจัดส่ง เอกสารใช้ ความสนิท ส่วนตัวในการ รับเอกสารหรือ โครงการหลัก จากระยะเวลา ที่กำหนด ส่งผลให้การ ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป ล่าช้า - ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานของ บุคคลที่รู้จัก/ หรือได้รับคำสั่ง ของ ผู้บังคับบัญชา ก่อน	- มีเจ้าหน้าที่ เอื้อประโยชน์ ระยะเวลาใน การจัดส่ง เอกสาร/ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานของ บุคคลที่รู้จัก/ใช้ ความสนิท ส่วนตัวในการ รับเอกสารหรือ โครงการ หลังจาก ระยะเวลาที่ กำหนด ส่งผล ทำให้การ ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป ล่าช้า	เจ้าหน้าที่ที่ทำ หน้าที่มีความ อคติ ลำเอียง ในการปฏิบัติ หน้าที่	๑. ประกาศเจตจำนงใน การบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตขององค์การ บริหาร ส่วนตำบลบางพลวง ๒. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่(No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านสื่อต่างๆ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลบาง พลวง			/					๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการ ประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติ เกี่ยว ข้องร้องเรียนการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือ ปฏิบัติ ๓. การจัดทำประกาศและ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบาง พลวงเพื่อป้องกันการทุจริตใน องค์กร ได้แก่มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริต มาตรการ ป้องกันการเรียกรับ ผลประโยชน์มาตรการป้องกัน การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวและผลประโยชน์ ส่วนรวมเป็นต้น	จำนวนเรือ ร้องเรียน การทุจริต

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการ ทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูงสุด
๓	กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง - การ ปฏิบัติงาน ขอเจ้าหน้าที่ ไม่เป็นไป ตามขั้นตอน และระเบียบ	-กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง - การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระเบียบ	๑.มีการปกปิด ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิด ประกาศการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ เผยแพร่ข้อมูล ล่าช้า ๒.การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบ	-มีการเอื้อ ประโยชน์ให้พวก พ้องของตนเอง -การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตาม ขั้นตอน และ ระเบียบ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				/				๑.ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม และติดตามกา ทำงานอย่าง ใกล้ชิดและกำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้า อบรมเพิ่มความรู้ ในการปฏิบัติงาน	๑.การ เผยแพร่ ข้อมูลลงบน หน้าเว็บไซต์ ขอหน่วยงาน หรือหน้า เว็บไซต์ของ หน่วยงาน อื่น อย่าง เป็นปัจจุบัน ๒. กระบวนการ จัดซื้อ - จัด จ้างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง



ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวชิรญาณ์ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง