

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

ผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลไชยมนตรี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับ
ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานรายละเอียดดังนี้

ประเด็นความ เสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑. การจัดหา พัสดุ	การจัดหาพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยนำญาติพี่น้อง หรือบุคคลใกล้ชิด เป็นผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง	๒	๓	๙	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ๓. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุม ภายใน ๔. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็น เหตุการณ์
๒. การใช้ รถยนต์ราชการ	๑. ใช้รถยนต์ ราชการไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ผู้ใช้รถราชการ ละเลยการปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘	๒	๒	๔	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ ๑. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการให้กับ หัวหน้าหน่วยงาน ๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหนังสือ มอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออก ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ ๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไชยมนตรีอนุมัติ ๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบ ขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลักดังนี้ ๔.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้เกิดความ พร้อมใช้งานทุกวันตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่าง เคร่งครัด

					๔.๕ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ และมีการควบคุมความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ๖. ส่งใบใช้รถยนต์ให้หัวหน้างาน ยานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๑	๖	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบเรื่องการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการนำไปใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ไฟหลวง/ไม่ใช้ซองคราครุฑ/กระดาด เอ๔ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ๒. มีการสุ่มตรวจ ๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์
๔. การรับสินบนหรือรับของขวัญของขวัญ	การรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๖	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน ๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของรับสินบนหรือรับของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส
ผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย ดังตาราง
แสดงระดับความเสี่ยงต่อไปนี้

ผลกระทบจากความเสี่ยง	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

๑.-๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่ำ
๓-๖ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง
๗-๑๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูง
๑๓-๒๕ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงมาก

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนดเป้าหมายไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๑	การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยนำญาติพี่น้องหรือบุคคลใกล้ชิดเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน ๔. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์		✓ ✓ ✓	✓ ✓
๒.	๑. ใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๑. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงาน ๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ ๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรีอนุมัติ ๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลักดังนี้ ๔.๑ ตรวจเช็ครถยนต์ให้เกิดความพร้อมใช้งานทุกวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด			✓ ✓ ✓ ✓ ✓

		๔.๔ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ และมีการควบคุมความเร็วตามที่กฎหมาย กำหนด ๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ก่อน และหลังการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ๖. ส่งใบใช้รถยนต์ให้หัวหน้างาน ยานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์			✓ ✓ ✓
๓.	การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบเรื่องการไม่ใช้ทรัพย์สินทาง ราชการนำไปใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ไฟ หลวง/ไม่ใช่ซองคราครุฑ/กระดาด เอ๔ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ๒. มีการสุ่มตรวจ ๓. รายงาน ความเสี่ยงเมื่อพบเห็น เหตุการณ์			✓ ✓ ✓
๔.	การรับสินบนหรือรับ ของขวัญ	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานรับทราบเรื่องการรับสินบนหรือ รับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อ ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน หน่วยงาน ๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของรับสินบน หรือรับของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มี หน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. รายงาน ความเสี่ยงเมื่อพบเห็น เหตุการณ์		✓ ✓ ✓	✓ ✓