



แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
รอบระยะเวลา ๖ เดือน  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต<br>หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง                                                                                                 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| โอกาส/ความเสี่ยง<br>เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น                                                                   | ๑.เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับ<br>ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่<br>เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตาม<br>มารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตาม อาจก่อให้เกิดความ<br>คาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิด<br>การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>๒.เป็นความเสี่ยงเนื่องจากระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ<br>การปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจปฏิบัติงาน<br>ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด<br>การทุจริต                                                                              | โดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้านการ<br>เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริตรวมถึง<br>กำหนดมาตรการขึ้นมาควบคุม ได้แก่<br>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ<br>๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนเสียมีส่วนร่วม<br>๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>๕ มาตรการป้องกันการรับสินบน<br>๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ<br>ผลประโยชน์ส่วนรวม<br>๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ซึ่งเป็นมาตรการภายในเพื่อ<br>ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันปราบปรามการทุจริต มิให้เกิด<br>ความเสียหายต่อองค์กร<br>๘.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อให้มี<br>ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ<br>สร้างความเข้าใจร่วมกันเพื่อปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

-๒-

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับความเสี่ยง                      | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ                                     |
| รายละเอียดข้อมูลที่ดำเนินงาน         | ๑.หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด<br>๒.ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ<br>๓.สร้างจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| ตัวชี้วัด                            | ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผลการดำเนินงาน                       | ๑.กำหนดแผนอัตรากำลังให้มีผู้ปฏิบัติงานที่เพียงพอ<br>๒.เข้ารับฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ<br>๓.หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด                                                                                                                 |
| ผู้รายงาน                            | นางวรินทร์ ศรีพัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| สังกัด                               | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| วัน เดือน ปี ที่ รายงาน              | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต<br>หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง                                                                                                 | การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| โอกาส/ความเสี่ยง<br>เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น                                                                   | <p>๑. ผู้รับผิดชอบในงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต                                                                                  | <p>๑. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในองค์กรให้เข้าใจ กฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกและไม่กระทำการที่ทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>๓. มีมาตรการกำกับดูแล ติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p> <p>๔. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๕. จัดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๖. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน๒.๗ มาตรการ</p> <p>๗. ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ซึ่งเป็นมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันปราบปรามการทุจริตมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> |
| ระดับความเสี่ยง                                                                                                         | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                                                                    | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ |
|--|--------------------------------------|

-๕-

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | <p>๑.ได้ดำเนินการกำกับให้บุคลากร ได้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ</li> </ul> <p>๒.ปรับปรุงการกำหนดปริมาณการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นโดยกำหนดการเบิกน้ำมันฯ : ลิตร : ครั้ง : เดือน</p> <p>๓.ปรับปรุงการวางระบบการควบคุมและติดตามผลการใช้รถยนต์รวมถึงผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์กำกับดูแลการควบคุมสั่งใช้การขอส่งเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามสถานที่กำหนดไว้</p> <p>๔.ตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> |
| ตัวชี้วัด                    | ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ผลการดำเนินงาน               | <p>๑.การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน</p> <p>๒.ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มีการบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๓.ไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผู้รายงาน                    | นางวรินทร์ ศรีพัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| สังกัด                       | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| วัน เดือน ปี ที่ รายงาน      | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### ๓. การขออนุมัติ/อนุญาต

| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต<br>หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง                                                                                                 | การขออนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| โอกาส/ความเสี่ยง<br>เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น                                                                   | ๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจ<br>รับงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ<br>พิจารณาขออนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต                                                                                  | ๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้อง<br>ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ใน<br>การยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา<br>อนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ<br>อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๒.ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่<br>กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๓.รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร<br>๔.ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ซึ่งเป็นมาตรการภายใน<br>เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันปราบปราม<br>การทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร |
| ระดับความเสี่ยง                                                                                                         | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                                                                                    | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้<br>เหมาะสม<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                    |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน                                                                                            | ๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้อง<br>ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการ<br>ยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา<br>อนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ<br>อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๒.ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                         |                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๓.จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อ<br>ผู้บริหาร<br>-๖- |
| ตัวชี้วัด               | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต                                                                   |
| ผลการดำเนินงาน          | ไม่มีเรื่องร้องทุกข์                                                                                               |
| ผู้รายงาน               | นางพรทิพย์ แยมวจิ                                                                                                  |
| สังกัด                  | สำนักปลัด                                                                                                          |
| วัน เดือน ปี ที่ รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖                                                                                                     |