

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต 5 ขั้นตอน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอนบพิตำ จังหวัดกาญจนบุรี
ตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ประเภทความเสี่ยง	ชื่อ กระบวนการ / โครงการ
ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติอนุญาต	- กระบวนการการยื่นหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ
ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	- กระบวนการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - กระบวนการรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย
ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	- กระบวนการด้านการจัดทำงบประมาณ - กระบวนการด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ) - กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงินสะสม

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1	ประเภทความเสี่ยง : ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติอนุญาต ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับหน่วยงาน อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะไม่เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม อาจเกิดข้อผิดพลาดไม่ตรงตามระเบียบปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่ขอ ยืมหรือขอ อนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน - ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตที่ชัดเจน สามารถหยิบใช้ได้ทันที	ขั้นตอนกระบวนการขอยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ ในปัจจุบัน : 1. เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจา กับส่วนงานที่เบิกจ่ายทรัพย์สิน เช่น ยืมคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดสำหรับนำเสนองาน 1 วัน 2. ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้ง ตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินงาน
2	ประเภทความเสี่ยง : ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ สั่งหรือขอความช่วยเหลือให้ช่วยทำธุรส่วนตัว ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลางเช่น การส่งเอกสารที่หน่วยงานภายนอกเดียวกัน เจ้าหน้าที่ภายนอกเดียวกันระหว่างส่งเอกสารราชการ ,การฝากให้ช่วยซื้อของระหว่างทางเดินรถ เป็นต้น - การใช้ดุลยพินิจจากการเป็นพวกพ้องหรือการเรียกรับ ในการประเมินผลผู้เข้าสมัครงาน ต่อสัญญาจ้าง โอนย้ายตำแหน่ง	ขั้นตอนกระบวนการงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในปัจจุบัน : 1. เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง 3. เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง แจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด ขั้นตอนกระบวนการรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย ในปัจจุบัน : 1. งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้งในไลน์กลุ่มหน่วยงาน 2. ประเมินผลตามระเบียบ 3. แจ้งผลให้รับทราบ

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินงาน
3	ประเภทความเสี่ยง : ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - การเรียกรับเงินจากผู้รับจ้างเพื่อแลกกับการเข้าเป็นคู่สัญญาตรวจรับงาน หรือการเบิกค่าจ้าง - การอนุมัติงบประมาณตามสินน้ำใจที่ได้รับจากผู้นำชุมชน	ขั้นตอนกระบวนการงานด้านการจัดทำงบประมาณ ในปัจจุบัน : 1. เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละสำนัก/กองจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ งบป. 1,2,3 2. กองคลัง รายงานการเงินและสถิติต่างๆ (รายงานการคลัง สถิติรายรับ/รายจ่าย ฯลฯ) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ 3. สำนัก/กอง จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ งบป. 1,2,3 ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ 4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ จัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ และทำบันทึกเสนอร่างฯ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา 5. ผู้บริหารเสนอญัตติให้สภาพิจารณา 6. สภาเสนอร่างข้อบัญญัติให้แก่นายกอำเภอ เมื่อนายอำเภออนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ 7. หลังผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ปีถัดไป และ ทำการติดประกาศ ส่งสำเนาให้อำเภอ และสำนัก/กอง ภายในหน่วยงาน 8. สำนัก/กองดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพัสดุแต่ละกอง 9. กองคลังทำการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกสำนัก/กอง 10. สิ้นปีงบประมาณ ผู้บริหารรายงานผลการปฏิบัติงาน และกองคลัง รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณให้สภาทราบ

ขั้นตอนกระบวนการด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ)

1. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุกองช่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการในระบบ E-GP
2. ลงระบบ E-Plan แต่ละขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จนถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. เมื่อได้ผู้รับจ้าง เรียกมาทำสัญญาภายใน 3 วันทำการ และเริ่มดำเนินโครงการ
4. เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งเบิกเงินที่คลังจังหวัด หากมีเงินเหลือจากโครงการให้คืนเงินหรือขอใช้เงินที่เหลือจากโครงการได้แต่ต้องเป็นโครงการในลักษณะเดียวกัน
5. เรียกผู้รับจ้างมารับเงิน
6. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนเงินค้ำสัญญาหากโครงการมีความชำรุดบกพร่องให้เรียกผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จก่อนเบิกจ่าย

ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินสะสม ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายจ่ายประจำ (งบบุคลากร) โดยไม่ต้องนำเข้าสภา
 - 1.1 ดันเรื่องแจ้งผู้บริหารขอใช้เงินสะสม
 - 1.2 เมื่อผู้บริหารอนุมัติ หน่วยงานเบิกจ่ายเงินสะสมในปัจุบันประมาณ
2. งบลงทุน (กรณีสาธารณภัยและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน) โดยต้องผ่านสภา
 - 2.1 ดันเรื่องแจ้งผู้บริหารขอใช้เงินสะสม
 - 2.2 จัดทำรายงานประกอบการจ่ายเงินสะสมให้ผู้บริหารเสนอสภาให้ความเห็นชอบ
 - 2.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการ E- GP โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี
2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
4	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (15 - 25 คะแนนขึ้นไป)
3	ความเสี่ยงระดับสูง (9 - 14 คะแนน)
2	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (5 - 8 คะแนน)
1	ความเสี่ยงระดับต่ำ (1-4 คะแนน)

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

 ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอน การดำเนินงาน	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการให้พิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับ หน่วยงาน อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะไม่เข้าใจกระบวนการงาน ขั้นตอน การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม อาจเกิดข้อผิดพลาด ไม่ตรงตามระเบียบปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่ขอ ยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน ของราชการอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน - ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตที่ชัดเจน สามารถหยิบใช้ได้ทันที	ขั้นตอนกระบวนการงานการยืม หรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของ ราชการในปัจจุบัน : 1. เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจากับส่วนงานที่ เบิกจ่ายทรัพย์สิน เช่น ยืมคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด สำหรับนำเสนองาน 1 วัน 2. ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้ง ตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้	5	1	5	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอน การดำเนินงาน	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
2	ประเภทความเสี่ยง : ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งหรือขอความช่วยเหลือให้ช่วยทำธุระส่วนตัว ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการส่วนกลางเช่น การส่งเอกสารที่หน่วยงานภายนอกเดียวกัน เจ้าหน้าที่ภายนอกเดียวกัน ระหว่างส่งเอกสารราชการ ,การฝากให้ช่วยซื้อของระหว่างทางเดินรถ เป็นต้น - การใช้ดุลยพินิจจากการเป็นพวกพ้องหรือการเรียกรับ ในการประเมินผลผู้เข้าสมัครงาน ต่อสัญญาจ้าง โอนย้ายตำแหน่ง	ขั้นตอนกระบวนการงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในปัจจุบัน : 1. เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง 3. เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง แจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด	5	3	15	สูงมาก
		ขั้นตอนกระบวนการงานรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย ในปัจจุบัน : 1. งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้ง ในไลน์กลุ่มหน่วยงาน 2. ประเมินผลตามระเบียบ 3. แจ้งผลให้รับทราบ	5	4	20	สูงมาก

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอน การดำเนินงาน	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
3	ประเภทความเสี่ยง : ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่าย อื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต : - การเรียกรับเงินจากผู้รับจ้างเพื่อแลกกับการเข้าเป็นคู่สัญญา ตรวจรับงาน หรือการเบิกค่าจ้าง - การอนุมัติงบประมาณตามสินน้ำใจที่ได้รับจากผู้นำชุมชน	ปรากฏใน ขั้นตอนที่ 2 การกำหนด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดจำนวนมาก				
		กระบวนการงานด้านการจัดทำงบประมาณ	2	1	2	ต่ำ
		กระบวนการงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ)	5	4	20	สูงมาก
		กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินสะสม	2	1	2	ต่ำ

 ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการการยื่นหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ							
ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจากับส่วนงานที่เบิกจ่ายทรัพย์สิน - ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้ง ตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้	5 ปานกลาง	มาตรการปรับปรุงพฤติกรรมกรยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการของ อบต.หนองปรือ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมงานด้านพัสดุ การขอยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการหรือปรึกษาข้อกฎหมายกับเจ้าหน้าที่นิติกร - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด - ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน เขียนใบคำร้องการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติทุกครั้ง อย่างถูกต้อง - เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุม เสนอผู้บริหารรับทราบทุกปีงบประมาณ	ตลอดทั้งปีงบประมาณ	สำนักปลัดและกองคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ	- เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทางเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่งแจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด	15 สูงมาก	มาตรการเสริมสร้างจิตสำนึก สร้างความเข้าใจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- ให้เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ พิจารณาตามความเหมาะสม ถูกต้อง และแจ้งรายการสิ่งที่ต้องทำ (Checklist) ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนรับทราบก่อนปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง - กำหนดแนวทางวิธีการ และเผยแพร่ให้โปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการถูกใช้ให้ทำธุระส่วนตัว เช่นการจัดทำแนวทางปฏิบัติ ข้อควรทำ (Dos) ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ของหน่วยงาน - ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม/หลักธรรมาภิบาล	ตลอดทั้งปี งบประมาณ	อบต.หนองปรือ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ	- งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้งในไลน์กลุ่มหน่วยงาน - ประเมินผลตามระเบียบ - แจ้งผลให้รับทราบ	20 สูงมาก	มาตรการพัฒนาการบริหารจัดการงานบุคลากร	- ประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน - เผยแพร่ประกาศรับสมัคร / โอนย้ายทุกกระบวนการ ตั้งแต่ประกาศรับสมัครรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ผลการสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไปรับทราบอย่างชัดเจน - เผยแพร่เอกสาร งานบริหารบุคลากร แผนอัตรากำลัง หลักเกณฑ์รายงานผลต่างๆ - มาตรการ “ข้อตกลงระหว่างบุคลากร ในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”	ตลอดทั้งปีงบประมาณ	งานบุคลากร สำนักปลัด

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการด้านการจัดหางบประมาณ

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณใน ปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภท งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบ ลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือ เงินที่ได้รับการ สนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอก งบประมาณ และ โครงการที่จ่ายขาด เงินสะสมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ปรากฏใน ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากข้อมูลขั้นตอน การดำเนินงาน มี รายละเอียดจำนวนมาก	2 ต่ำ	มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงบประมาณ	1. เผยแพร่ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาส ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบ 2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง(แบบ สขร.1) ประจำปีงบประมาณ	ตลอดทั้งปี งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : ขั้นตอนกระบวนการด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณใน ปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภท งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบ ลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือ เงินที่ได้รับการ สนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอก งบประมาณ และ โครงการที่จ่ายขาด เงินสะสมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ปรากฏใน ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากข้อมูลขั้นตอน การดำเนินงาน มี รายละเอียดจำนวนมาก	20 สูงมาก	มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงบประมาณ	1. มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกโครงการโดยเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ 2. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา และเอกสารประกวด ราคาจ้าง 3. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง(แบบ สขร.1) ประจำปีงบประมาณ	ตลอดทั้งปี งบประมาณ	อบต.หนองปรือ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงินสะสม

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณใน ปีทำการประเมิน ของทุกประเภท งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบ ลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือ เงินที่ได้รับการ สนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอก งบประมาณ และ โครงการที่จ่ายขาด เงินสะสมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ปรากฏใน ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากข้อมูลขั้นตอน การดำเนินงาน มี รายละเอียดจำนวนมาก	2 ต่ำ	มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงบประมาณ	1. ประชาสัมพันธ์ การใช้จ่ายเงินสะสม ที่ได้รับอนุมัติจากสภา อบต. โดยเปิด โอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การตรวจสอบ	ตลอดทั้งปี งบประมาณ	อบต.หนองปรือ

ชื่อ - สกุล.....ผู้รายงาน
(นางสาวธารรัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อ - สกุล..... หัวหน้าคณะทำงานฯ
(นายวันชาติ เจริญผล)
นิติกร