

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
๒	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ราชการ	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๓	การนำทรัพย์สินราชการออกนอกสถานที่	การนำทรัพย์สินราชการออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	สูงมาก
๔	สูง
๓	ปานกลาง
๒	น้อย
๑	น้อยมาก

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

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)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว	การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวโดยไม่ได้ รับอนุญาต	๒	๓	๖	ปานกลาง
๒	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ราชการ	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๒	๒	๔	ต่ำ
๓	การนำทรัพย์สินราชการออกนอกสถานที่	การนำทรัพย์สินราชการออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับ อนุญาต	๒	๒	๔	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การนำรถยนต์ส่วนกลาง ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว	๑.การนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ในกิจธุระ ส่วนตัวโดยไม่ได้รับ อนุญาต ๒.การขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ไปงาน ราชการและแอบแฝงการ ทำกิจธุระส่วนตัว	ปานกลาง	กำหนดระบบขออนุญาตใช้ รถล่วงหน้า และรายงานผล ทุกเดือน	๑.จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน ๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลเป็นประจำ ๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวล จริยธรรมและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร ๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการ โดยมิชอบ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ราชการ	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ราชการ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	ต่ำ	จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินราชการและ สื่อสารให้บุคลากรรับทราบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน ๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลเป็นประจำ ๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวล จริยธรรมและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ บุคลากร ๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการ โดยมิชอบ 	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองคลัง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓	การนำทรัพย์สินราชการ ออกนอกสถานที่	การนำทรัพย์สินราชการ ออกนอกสถานที่โดยไม่ได้ รับอนุญาต	ต่ำ	จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาต นำทรัพย์สินออกนอก สถานที่ทุกกรณี	๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน ๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลเป็นประจำ ๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวล จริยธรรมและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร ๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการ โดยมิชอบ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด

ชื่อ - สกุล นางสาวพีระวรรณ มากมี (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ - สกุล นางสาวพรรณี ชัยประเสริฐ (หัวหน้าผู้จัดทำ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://www.wangnokan.go.th/index/load_data/?doc=๑๕๘๗๒

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ.....							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว	๑.การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต ๒.การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปงานราชการและแอบแฝงการทำกิจกรรมส่วนตัว	ปานกลาง	กำหนดระบบขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าและรายงานผลทุกเดือน	๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สิน ๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายในและรายงานผลเป็นประจำ ๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร ๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ	๑. แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. แบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกสถานที่ ๓. การตรวจสอบภายในและรายงานผลเป็นประจำ ๔. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร ๕. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ	ดำเนินการแล้ว

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๒	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ราชการ	การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ราชการ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	ต่ำ	จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินราชการและ สื่อสารให้บุคลากร รับทราบ	<p>๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน</p> <p>๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลเป็นประจำ</p> <p>๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวล จริยธรรมและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร</p> <p>๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการ โดยมิชอบ</p>	<p>๑. แนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. แบบฟอร์มการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. การตรวจสอบภายในและ รายงานผลเป็นประจำ</p> <p>๔. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับ ประมวลจริยธรรมและการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่บุคลากร</p> <p>๕. เปิดช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีพบการใช้ ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ</p>	ดำเนินการ แล้ว

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๓	การนำทรัพย์สิน ราชการออกนอก สถานที่	การนำทรัพย์สินราชการ ออกนอกสถานที่โดย ไม่ได้รับอนุญาต	ต่ำ	จัดทำแบบฟอร์มขอ อนุญาตนำทรัพย์สิน ออกนอกสถานที่ทุก กรณี	<p>๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน</p> <p>๔. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน และรายงานผลเป็นประจำ</p> <p>๕. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวล จริยธรรมและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร</p> <p>๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการ โดยมิชอบ</p>	<p>๑. แนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. แบบฟอร์มขออนุญาตนำ ทรัพย์สินของทางราชการ ออกนอกสถานที่</p> <p>๓. การตรวจสอบภายในและ รายงานผลเป็นประจำ</p> <p>๔. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับ ประมวลจริยธรรมและการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่บุคลากร</p> <p>๕. เปิดช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีพบการใช้ ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ</p>	ดำเนินการ แล้ว

ชื่อ - สกุล นางสาวพีระวรรณ มากมี (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ - สกุล นางสาวพรรณิ ชัยประเสริฐ (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต




ผลการดำเนินงานตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ขั้นตอนการดำเนินการ ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
1 การนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ใน กิจธุระส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none">  กำหนดระบบขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าและรายงานผลทุกเดือน  ตรวจสอบการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ  สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร  เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2 แบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกสถานที่ 3 การตรวจสอบภายในและรายงานผลเป็นประจำ 4 สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร 5 เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	 ดำเนินการแล้ว
2 การใช้เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ราชการ 	<ul style="list-style-type: none">  จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ  จัดทำระบบยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ  ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ราชการอย่างสม่ำเสมอ  สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร  เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2 แบบฟอร์มการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ 3 การตรวจสอบภายในและรายงานผลเป็นประจำ 4 สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร 5 เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	 ดำเนินการแล้ว
3 การนำทรัพย์สิน ราชการออกนอก สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none">  จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินออกนอกสถานที่ทุกกรณี  ตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกนอกสถานที่อย่างสม่ำเสมอ  สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร  เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2 แบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกสถานที่ 3 การตรวจสอบภายในและรายงานผลเป็นประจำ 4 สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร 5 เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ 	 ดำเนินการแล้ว

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน



มีแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน



มีระบบขออนุญาตและยืม-คืนทรัพย์สินราชการ



มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและรายงานผล



เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ



บุคลากรได้รับการสร้างความรู้ด้านจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน