



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

---

จัดทำโดย  
องค์การบริหารส่วนตำบลโป  
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้ว จะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่คั่นต้นต่อที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นเจตจำนงขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ ที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งเพื่อบรรลุตามแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ ในฐานะหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นให้ดีขึ้น โดยปฏิบัติตามระเบียบแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยกำลังเจ้าหน้าที่ในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ให้สำเร็จ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงการทุจริต จึงมีความจำเป็นและความสำคัญที่หน่วยงานต้องตระหนักถึงและป้องกันมิให้เกิดขึ้น

สำนักงานปลัด อบต.ปอ

เมษายน ๒๕๖๓

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

### ความหมาย

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

### วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมิน ความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง มาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่ การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

### ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

- ๑.การระบุความเสี่ยง
- ๒.การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
- ๓.เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
- ๔.การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- ๕.แผนบริหารความเสี่ยง
- ๖.การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
- ๗.จัดทาระบบการบริหารความเสี่ยง
- ๘.การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๙.การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์โดยเริ่มการระบุความเสี่ยงจากกระบวนการงาน อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์ เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริต การวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ กับระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางในการป้องกันกับความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ☐ ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ☒ ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการใช้จ่ายเงินยืมเพื่อดำเนินการตามโครงการจัดงาน,อบรม,ประชุมต่าง ๆ  
 ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (know Factoc และ Unknown Factoc )

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประเภทความเสี่ยง                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | know Factoc<br>ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่<br>เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน<br>คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิด<br>ซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว | Unknown Factoc<br>ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจาก<br>พยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้า<br>ในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม<br>ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิด<br>ล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ) |
| <p>เนื่องจากปัจจุบัน มีหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก<br/>ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗<br/>มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ<br/>จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย<br/>ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน<br/>ของรัฐ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการ<br/>บริหารงานจึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดย<br/>กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเป็นตาราง ๑ และตาราง ๒<br/>เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เมื่อพิจารณาขั้นตอน<br/>การดำเนินการตามหนังสือนี้ แม้เป็นค่าใช้จ่ายวงเงิน<br/>เล็กน้อย แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง<br/>แต่อาศัยขั้นตอนวิธีการเพื่อแสวงหาประโยชน์ เช่น การยืม<br/>เงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม เช่น ค่าอาหาร<br/>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ซึ่งจะยืมตามจำนวนผู้มา<br/>ประชุม,อบรม วงเงินตามระเบียบกำหนด แต่เมื่อจัดอบรม<br/>,ประชุม ผู้มาประชุมไม่ถึงจำนวนที่กำหนดไว้ เช่น เชิญมา<br/>๑๐๐ คน แต่มาจริงเพียง ๖๐ คน และเจ้าหน้าที่ได้ไปสั่ง<br/>อาหารไว้ล่วงหน้าแล้ว ไม่สามารถคืนเงินได้ อาจส่งผลต่อ<br/>การใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่คุ้มค่า และในอีกกรณีหนึ่ง<br/>หากเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปแต่ทุจริตด้วยการไปจัดเตรียม<br/>อาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่เหมาะสมกับราคา<br/>ที่เบิกจ่ายไป และนำเงินส่วนต่างไปใช้ส่วนตัว ถือเป็นการ<br/>ทุจริตในการใช้จ่ายงบประมาณด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ต้อง<br/>มีความซื่อสัตย์สุจริตไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว</p> | V                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |

## ๒.การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

๑.สถานะสีเขียว ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

๒.สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจการควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

๓.สีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่างสม่ำเสมอ

### ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|-----|
| การใช้จ่ายงบประมาณตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้าง และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ |       |        | √   |     |

### ๓.เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

#### ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ ๒ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตไม่สูงมาก

ระดับ ๑ หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

#### ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลต่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานที่กำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/การเงินในระดับที่รุนแรง

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลต่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานที่กำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/การเงินในระดับที่รุนแรง

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้



ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                               | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ | ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น x รุนแรง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| ๑.เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วมประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้มาร่วมโครงการและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ตามจำนวนที่มาจริง | ระดับ ๑                        | ระดับ ๑                   | ๒                               |
| ๒.การทุจริตเงินส่วนต่างค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ                                                                                                          | ระดับ ๒                        | ระดับ ๒                   | ๔                               |

ตารางที่ ๓.๑ ระดับของความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                               | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST | กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ๑.เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วมประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้มาร่วมโครงการและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ตามจำนวนที่มาจริง | ๒                           | ๑                            |
| ๒.การทุจริตเงินส่วนต่างค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ                                                                                                          | ๒                           | ๑                            |

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                               | ๑ | ๒ | ๓ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ๑.เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วมประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้มาร่วมโครงการและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ตามจำนวนที่มาจริง | ✓ |   |   |
| ๒.การทุจริตเงินส่วนต่างค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ                                                                                                          |   | ✓ |   |

#### ๔.การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                               | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                 | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ                  | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| ๑.เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วมประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มีการจัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้มาร่วมโครงการและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ตามจำนวนที่มาจริง | ดี              |                                        | ✓                         |                       |
| ๒.การทุจริตเงินส่วนต่างค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ                                                                                                          | พอใช้           |                                        |                           | ✓                     |



แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

| ความเสี่ยงด้าน                                                                                                                                                                                                    | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                     | รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                         | มาตรการป้องกัน การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา ดำเนินการ       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.เจ้าหน้าที่ไม่วางแผน ประสานผู้มาร่วมงาน ร่วม ประชุม ร่วมอบรม โดยไม่มี การจัดทำแบบบบรองรับเข้า ร่วมประชุม เพื่อยืนยันผู้ มา ร่วม โครงการ และ จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม และอาหารไว้ให้ ตามจำนวนที่แท้จริง | ขั้นตอนการดำเนินงาน เตรียมการประชุม,จัดอบรม,จัด งาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้อง จัดทำใบตอบรับเพื่ อให้ กลุ่มเป้าหมายแจ้งตอบรับการ เข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งทาง โทรศัพท์ก่อนถึงกำหนดการ อย่างน้อยล่วงหน้า ๑ วัน                                                  | การไม่จัดทำแบบบบรับ การ ไม่ประสานงานทางโทรศัพท์ จัดทำเพียงหนังสือเชิญ เพื่อให้ คนมาร่วมงานไม่ถึงจำนวน เป้าหมายที่กำหนด และไม่คืน เงินในส่วนที่ไม่ได้ใช้จ่าย และ นำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัว                                                                      | -เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำแบบบบ รับการเข้าร่วมประชุม อบรม จัดงาน เพื่อให้ทราบจำนวน ผู้เข้าร่วมจริงและจัดเตรียม อาหารและเครื่องดื่ม ตาม จำนวนที่แท้จริง หากมีเงินเหลือ จ่ายเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนคลัง -การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการ บริหารงานต้องแนบใบตอบรับ การเข้าร่วมด้วยทุกครั้ง         | กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๓ | สำนักงานปลัด/ กองการศึกษา<br>*จัดประชุมชี้แจงก่อนการนำ มาตราการป้องกันการทุจริต *จัดอบรมหลักสุตรการ เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ |
| ๒.การทุจริตเงินส่วนต่าง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ไม่ในการประชุม โครงการอบรม จัดงานต่าง ๆ                                                                                                              | การยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายใน การบริหารงาน การจัดประชุม อบรม จัดงาน เจ้าหน้าที่ผู้ยืม เงินเป็นผู้รับรองตนเองว่าได้นำ เงินไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และรับรองตนเอง โดยไม่มี กระบวนการตรวจรับพัสดุว่าจัด อาหารว่าง อาหาร ครบตาม จำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ | -จัดอาหารไม่เหมาะสมกับราคา ที่เบิกจ่ายไป (ยืมเงินไป) ทำให้ ใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และนำเงินส่วนที่เหลือไปใช้จ่าย ส่วนตัว<br>-จัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มไม่ครบตามจำนวนที่ ได้รับอนุมัติ ให้ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายไป และไม่นำเงินเหลือ จ่ายส่งคืนคลัง | -จัดอบรมเสริมสร้างค่านิยม ให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ความ ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและต่อ ตำแหน่งหน้าที่ราชการ -สร้างกระบวนการตรวจรับ พัสดุในการดำเนินการจัดหา อาหารว่าง และอาหาร เพื่อให้ มีเจ้าหน้าที่ไปตรวจจสอบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้จัดอาหาร ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ ไปหรือไม่ | กุมภาพันธ์ - ตุลาคม ๒๕๖๓ | สำนักงานปลัด/ กองการศึกษา<br>*จัดประชุมชี้แจงก่อนการนำ มาตราการป้องกันการทุจริต *จัดอบรมหลักสุตรการ เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ |

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง