



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| ที่ | โครงการ / กิจกรรม | ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน         | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น                          | ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการทุจริต                                    | ระดับความเสี่ยง | มาตรการบริหารความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|-------------------|---|---|--|-----------------|---|
| 1   | -                 | การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | เจ้าหน้าที่บางรายนำวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สินราชการ                        | สูง             | จัดทำทะเบียนคุมการใช้ วัสดุ อุปกรณ์   |
| 2   | -                 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                  | เจ้าหน้าที่เลือกจัดซื้อจัดจ้างร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติ      | เจ้าหน้าที่ได้รับผลประโยชน์จากร้านค้า                                | สูง             | -ก้าจับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ<br>-เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง |
| 3   | -                 | การให้บริการสาธารณะ / บริการประชาชน         | ให้บริการแก่ประชาชนไม่เท่าเทียมกัน                              | เจ้าหน้าที่เลือกปฏิบัติ โดยให้บริการแก่ผู้ที่มีรู้จักหรือสนิทกันก่อน | สูง             | แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน  |

| ที่ | โครงการ / กิจกรรม | ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน | เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น                                | ปัจจัยเสี่ยง ที่ทำให้เกิดการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการบริหารความเสี่ยง การทุจริต  |
|-----|-------------------|-------------------------------------|--|--|-----------------|--|
| 4   | -                 | การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่        | เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงาน ออกไปทำธุระส่วนตัวในเวลางาน | การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า  | สูง             | สร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน                                |
| 5   | -                 | การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง               | เจ้าหน้าที่นำรถส่วนกลางไปใช้เป็นส่วนตัว                                | การใช้น้ำมันมากเกินไปจนความจำเป็นในแต่ละภารกิจ   | สูง             | -จัดให้มีบันทึกการใช้รถสำหรับแต่ละงาน<br>-มีการรายงานทุกครั้ง                  |
| 6   |                   | การลงเวลาเข้า- ออกปฏิบัติงาน        | การลงชื่อ และเวลาเข้า- ออก ในปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามความเป็นจริง        | ผู้มาติดต่อราชการ ต้องรอเพื่อรับบริการ บางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วน อาจได้รับความเสียหายได้ | ปานกลาง         | -จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงาน<br>-จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ |