



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

[Http:// www. Nasaardlocal.go.th](http://www.Nasaardlocal.go.th)

แผนการบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้ดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาทบทวนจากผลการดำเนินงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยได้ทำ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ผลกระทบจากการเกิดความเสี่ยงนั้น แล้วดำเนินการคัดเลือกความเสี่ยง เพื่อกำหนด มาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่ ก่อให้เกิด ผลกระทบและมีความรุนแรงต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้กำหนดองค์ประกอบในการ บริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง
๒. ระดับของความเสี่ยง
๓. วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนการบริหารความเสี่ยง
๖. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๗. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานของแผนงานนั้น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ประเภทความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความ รุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	ด้วยปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มี การออกกฎกระทรวง ที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง มาหลายฉบับ ทำให้การ ปฏิบัติงาน อาจไม่เป็นไป ตาม กระทรวงดังกล่าว	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พัสดุ อาจขาดความรู้ ความ เข้าใจ หรือขาดความ ซื่อสัตย์ และซื่อสัตย์ใน การ ปฏิบัติงาน ๒. คณะกรรมการชุด ต่างๆ ที่ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มี ความรู้ ความเข้าใจในบทบาท ของตนเอง ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับ กฎกระทรวงนั้น เช่นเดียวกับ ผู้ทำหน้าที่พัสดุ จึงอาจจะ ขาดความรอบคอบ ใน การปฏิบัติหน้าที่ตน	ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๓	๓	๙	ปานกลาง	ทุกสำนัก/ กอง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ประเภทความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๒. การอุดหนุน งบประมาณต่อ หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับการ อุดหนุนไม่ดำเนินการ ตาม ระเบียบ ขั้นตอน ของการ ใช้จ่ายเงิน อุดหนุน เช่น ไม่ มีการ รายงานผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ จ่ายอบต. กลับมายัง อบต. ว่ามีค่าใช้จ่าย อะไรบ้าง มี เงินคงเหลือ หรือไม่ เป็นต้น	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบเงิน อุดหนุนนั้นๆ ไม่มี การ ติดตาม ผลการใช้จ่าย การ เบิกจ่ายเงิน ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง	ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับ	๓	๔	๑๒	สูง	สำนักปลัด/ ทุกกองที่ จ่ายเงิน อุดหนุน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓. การควบคุมงาน ก่อสร้าง	อาจทำให้งานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามรูปแบบที่ กำหนด	๑. ก่อสร้าง มีบุคลากร จำนวนมาก หากเทียบกับ โครงการก่อสร้างที่ได้รับบริการ จัดสรรงบประมาณ ทั้ง งบประมาณของอบต. ซึ่ตนเอง รวมถึงงบอุดหนุนที่ ได้รับการ จัดสรร การ ควบคุมงานอาจมี ความ ผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้ง ไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง เช่น การ บริหารสัญญาเป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งคือ การตรวจสอบการ ดำเนินการก่อสร้างร่วมกับผู้	ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๓	๔	๑๒	สูง	๑. ก่อสร้าง ๒. ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง ให้ ปฏิบัติ หน้าที่ ควบคุมงาน และ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ประเภทความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓. การควบคุมงาน ก่อสร้าง		ควบคุมงาน มีใจคอยทำ หน้าที่ตรวจรับเมื่อผู้รับจ้าง ส่ง มอบงานเท่านั้นหากมีการ ร่วม ตรวจสอบ ตรวจสอบไป พร้อมกับกับผู้ควบคุมงาน ความ ผิดพลาดย่อมไม่ เกิดขึ้น						

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ประเภท ความเสี่ยง	ประเภทความ เสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ	การปฏิบัติงานที่ล่าช้าไม่ ทันกำหนดระยะเวลา ตามที่หนังสือสั่งการ กำหนด	๑.หลายครั้งที่ขอพบ. ได้รับหนังสือสั่งการให้ ปฏิบัติ เร่งด่วน แต่ ปรากฏว่าหนังสือ มาถึง อบต. ล่าช้า ๒.เจ้าหน้าที่อบต. ขาด ความ เข้าใจและขาดความ ละเอียด เอาใจใส่เกี่ยวกับขั้น ความเร็ว ของหนังสือ ราชการ ทำให้ บางครั้ง ก่อให้เกิดการ ดำเนินการไม่ทันตามช่วงเวลา ที่หนังสือสั่งการกำหนด	ด้านการปฏิบัติ	๕	๔	๒๐	สูงมาก	สำนักปลัด/ กอง

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ / วิธีการในการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการในการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาด หวังภายหลังจากดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ /ความ รุนแรง	คะแนน รวม
๑.การจัดซื้อ จัดจ้าง	ปานกลาง	๑.ส่งเสริมให้เข้า รับการอบรมใน เรื่องที่เกี่ยวข้อง กับจัดจ้าง ๒.กำกับให้ ดำเนินการให้ เป็นไปตาม กฎหมาย กฎกระทรวง และ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด	เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ด้านการ จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไป อย่างถูกต้อง และ ลด ข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน ด้าน การจัดซื้อ จัดจ้าง	ต.ค. ๒๕๖๖ -ก.ย.๒๕๖๗	ผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งในการ จัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และไม่ ก่อให้เกิด ข้อผิดพลาด	๑.สำหรับการ เข้ารับการ อบรมให้ เป็นไป ตาม การ ลงทะเบียนแต่ ละครั้ง ๒.บางกรณีไม่มี ค่าใช้จ่าย	ทุกสำนัก/ กอง	๒	๓	๖

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ/ วิธีการในการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการตาม วิธีการในการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง หลังดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ /ความ รุนแรง	คะแนน รวม
๒.การอุดหนุน ต่อ งบประมาณ ต่อ หน่วยงาน อื่น	น้อย	กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการจ่าย งบประมาณต่อ หน่วยงานที่ขอรับ การ อุดหนุนให้ ติดตามการ ใช้จ่ายให้ เป็นไปตาม ระยะเวลา ที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้นการ ดำเนินงาน แล้วให้ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณกลับมา ทางอบต.โดยเร็ว	เพื่อให้การ อุดหนุน งบประมาณ ต่อ หน่วยงาน อื่น เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับและ วัตถุประสงค์ ของการขอรับ เงินอุดหนุน	ต.ค. ๒๕๖๖ -ก.ย.๒๕๖๗	ได้รับข้อมูล การใช้จ่ายที่ ถูกต้อง ชัดเจน และมี การ รายงาน การใช้รายจ่าย จ่ายเงิน อุดหนุน งบประมาณ ต่อ หน่วยงาน อื่น เพื่อเป็น หลักฐานการ ปฏิบัติงาน	ตามที่ได้ตั้ง ไว้ในเทศ บัญญัติ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด/ ทุกกองที่ จ่ายเงิน อุดหนุน	๒	๒	๔

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ/ วิธีการในการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง		
								โอกาส / ความถี่	ผลกระทบ / ความ รุนแรง	คะแนน รวม
๓.การควบคุม งาน ก่อสร้าง		การกำกับให้ผู้ ควบคุมงานและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ควบคุมงานและ บริหารสัญญาจ้าง ให้เป็นไป ตาม กฎหมาย กฎกระทรวง และ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่าง เคร่งครัด	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการ ก่อสร้างเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ๒.เพื่อให้งานมีความ ถูกต้องตามรูปแบบ รายการตรงตามหลัก วิชาการมีความ แข็งแรง ปลอดภัย ๓.เพื่อควบคุมการใช้ ทรัพยากรและเวลา อย่างเหมาะสมและ ประหยัด	ต.ค. ๒๕๖๖ -ก.ย.๒๕๖๗	๑.เพื่อให้ดำเนินการ ก่อสร้างเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ๒.เพื่อให้งานมีความ ถูกต้องตามรูปแบบ รายการตรงตามหลัก วิชาการมีความ แข็งแรง ปลอดภัย ๓.เพื่อควบคุมการใช้ ทรัพยากรและเวลา อย่างเหมาะสมและ ประหยัด	-	๑. กองช่าง ๒. ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง ให้ ปฏิบัติ หน้าที่ผู้ ควบคุมงาน และคณะ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๒	๓	๖

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ/ วิธีการในการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ /ความ รุนแรง	คะแนน รวม
๔. ด้านงาน ธุรการและ งานสาร บรรณ	น้อย	กำชับให้ผู้รับผิดชอบ งานธุรการจัดทำ ความสำคัญของ เอกสารที่รับมา เพื่อ ประโยชน์ของทาง ราชการ หากพบว่ามี ข้อราชการใดเร่งด่วน ที่สุดให้ดำเนินการ เสนอโดยเร็ว โดยมี ดำเนินการตามลำดับ ชั้น เพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการได้ทันต่อ เหตุการณ์	เพื่อป้องกันการ ผิดพลาดและ เพื่อ ป้องกัน ความ เสียหาย อันอาจ เกิดจาก การ ปฏิบัติงาน ล่าช้า หรือไม่ทัน ตาม กำหนดการ กำหนดหนังสือสั่งการ	ต.ค. ๒๕๖๖ -ก.ย.๒๕๖๗	๑.การดำเนินงาน เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ หนังสือสั่งการ ไม่ ส่งผลเสียหายต่อทุกๆ ส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	-	สำนักปลัด/ กอง	๒	๒	๔