

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง					มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		
๑	กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน	พนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม เพราะบางครั้งเป็นงานด่วนของทางราชการทำให้พนักงานไม่สามารถยื่นขออนุมัติการใช้รถยนต์ได้ เพราะถ้าอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้	พนักงาน เจ้าหน้าที่บางคนไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ เวลาออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา	พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเข้มไมล์รถยนต์ส่วนกลาง ทุกครั้งที่มีการใช้รถ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกเดือน			/			๑. พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเข้มไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบจากประจำทุกเดือนเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานรับผิดชอบการใช้รถยนต์	จำนวนการขอยื่นอนุมัติการใช้รถยนต์

๒	กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่าย เงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ , ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน , บุคลากรขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่	๑. เกิดปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจาก อบต. ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีการคำนวณ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงใน อบต. ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ						๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติการปรับปรุงให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารด้านภาระค่าใช้จ่าย เงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	แนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่าย เงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานจ้าง ไม่เกินร้อยละ ๔๐
๓	กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเสนอโครงการจากที่หน่วยงานที่ขออุดหนุนไม่สอดคล้องกับห้วงการจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติประจำปี	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อการควบคุม ในเรื่องของการจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น แต่ อบต.หนองบัว ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, การจัดทำแผนเพิ่มเติมและระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน						๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการจัดทำเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเสนอโครงการจากที่หน่วยงานที่ขออุดหนุน สอดคล้องกับห้วงการจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔	กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ เวรยามอย่างเต็มกำลัง เต็มเวลาเพราะไม่รู้จักบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยาม	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบางคนติดภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาเวรยามทุกเดือน					/	กำหนดมาตรการ/บทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยาม	บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๕	กิจกรรมด้านงานสารบรรณ	๑. การลงเลขหนังสือรับ – ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาคู่มือมาให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ๒. การแจ้งหนังสือของงานธุรการมีความล่าช้า ทำให้หนังสือบางตัวรายงานไม่ทันกำหนด	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาการลงเลขหนังสือรับ – ส่ง คำสั่งและประกาศ เพราะเจ้าของเรื่องไม่สนใจที่จะนำเอกสารมาให้ธุรการกลางเก็บไว้ ๒. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาการแจ้งหนังสือด่วน , ด่วนที่สุด ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการให้ทำเวลาที่กำหนด	๑. หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งในที่ประชุมส่วนสำนักปลัด เกี่ยวกับการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่อง นำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ด้วย ๒. หัวหน้าสำนักปลัด มีการแจ้งในที่ประชุมส่วนสำนักปลัดเกี่ยวกับการแจ้งหนังสือให้แต่ละกองเรื่องหนังสือด่วน , ด่วนที่สุด โดยให้ถ่ายเอกสารให้ก่อน เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ทันเวลาที่กำหนด				/	๑.ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการดำเนินการลงเลขหนังสือรับ – ส่ง คำสั่งและประกาศ ของ อบต. ให้กับคนที่นำเอกสารมาลงที่โต๊ะทำงานเท่านั้น ไม่ให้จองด้วยวาจา หรือช่องทางหนังสือสารใดๆ ทั้งสิ้น	ระยะเวลาการแจ้งหนังสือให้แต่ละกอง	