

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการ<br>ทุจริต   | ระดับ<br>ความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|---------------------|--|
| ๑.           | การบริหารการเงิน<br>งบประมาณ การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง การบริหารพัสดุ | กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง<br>บางขั้นตอน ไม่เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>๑. ไม่แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>๒. ไม่แจ้งการลงงานของผู้<br>รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจ<br>รับทราบ | ปานกลาง             | ๑. มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน<br>ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๒. มาตรการควบคุม การจัดซื้อจัด<br>จ้าง การบริหารพัสดุ ให้เป็นตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๓. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ<br>จัดหาพัสดุ<br>๔. การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดุประจำปี<br>๕. กิจกรรมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด<br>จ้างประจำปี |

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล ปี ๒๕๖๖

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน<br>การ<br>ดำเนินงาน  | ประเด็น<br>ความเสี่ยง<br>การทุจริต  | Risk<br>Score | มาตรการ<br>ควบคุมความ<br>เสี่ยง<br>การทุจริต  | ผลการดำเนินการ  |                          |                     |                    |                     |
|--------------|--|---|---------------|---|---|--------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
|              |  |   |               |   | ดำเนินการแล้ว/รายละเอียด<br>การดำเนินการ  | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ยังไม่<br>ดำเนินการ | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | งบประมาณ<br>คงเหลือ |
| 1            | การบริหาร<br>การเงิน<br>งบประมาณ<br>การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง การ<br>บริหารพัสดุ | กระบวนการ<br>การจัดซื้อจัด<br>จ้าง บาง<br>ขั้นตอน ไม่<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>๑. ไม่แจ้งคำสั่ง<br>คณะกรรมการ<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>๒. ไม่แจ้งการ<br>ลงงานของผู้<br>รับจ้างให้<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับทราบ | ปาน<br>กลาง   | ๑. มาตรการควบคุมการ<br>เบิกจ่ายเงินตาม<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี ให้<br>เป็นไปตามระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๒. มาตรการควบคุม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง การ<br>บริหารพัสดุ ให้เป็นตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๓. การสรุปผลการจัดซื้อ<br>จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ<br>๔. การรายงานผลการ<br>จัดซื้อจัดจ้างหรือการ<br>จัดหาพัสดุประจำปี<br>๕. กิจกรรมวิเคราะห์ผล<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>ประจำปี | 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ<br>และผู้ควบคุมงาน<br>2. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ<br>3. แจ้งคำสั่งทาง<br><a href="mailto:committee@comt.gprocurement.go.th">committee@comt.gprocurement.go.th</a><br>4. ในการดำเนินการก่อสร้าง มีการ<br>แจ้งประสานงานกันระหว่างผู้รับจ้าง<br>ช่างผู้ควบคุมงาน และ<br>คณะกรรมการตรวจรับ |                          |                     |                    |                     |



