

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต และกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยง

- ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	มีการเรียกเอกสารมากเกินไประบุไว้ในคู่มือประชาชน อาจจะเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบงานด้านแผนที่ภาษี ตรวจสอบประยชน์ของอาคาร การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีการเรียกรับค่าตรวจสอบด้านแผนที่ภาษี ค่าตรวจสอบประยชน์ของอาคาร

๔	เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต	ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาตมีการประวิงเวลาเพื่อเรียกรับค่าใบอนุญาตก่อสร้าง
---	--	---

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	ผู้เสียภาษีรับแจ้งการประเมิน ดำเนินการยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	เจ้าหน้าที่ รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีโดยเรียกค่าตอบแทน
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	เจ้าหน้าที่เสนอเรียก/รับผลประโยชน์ เพื่อช่วยในการกรอบบแบบแสดงรายการภาษี หรือการดำเนินการชำระภาษี
๓	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มี

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	ขออนุญาตหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งอาจเป็นผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพร้อมใบเสนอราคา	อาจจะมีการเปิดโอกาสให้พวกพ้องตนเองมาเป็นคู่สัญญา
๕	ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ	ไม่มี
๖	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติการจ้าง	ไม่มี
๗	จัดซื้อจัดจ้างและนำใบเสร็จมาแนบเบิก	ไม่มี

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๘	นำเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารอนุมัติ แล้วส่งกองคลังเบิก	ไม่มี
๙	เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ไม่มี

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตงานที่เอื้อประโยชน์
๓	จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๔	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ	อาจเป็นการผูกขาดในการคัดเลือกผู้เสนอราคา อาจทำให้ราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง ทำให้ไม่มีการแข่งขัน
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ตรงตามขอบเขตงาน โดยอาจจะลดทอนคุณลักษณะหรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
4	สูง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
3	ปานกลาง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
2	น้อย	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓)
1	น้อยมาก	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่าร้อยละ ๑)

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ที่ถูกกลโกงซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
4	สูง	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
3	ปานกลาง	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
2	น้อย	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	น้อยมาก	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน /เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าดำเนินการ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	มีการเรียกเอกสารมากเกินไปในคู่มือประชาชนอาจจะเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์	๒	๓	๖	ปานกลาง
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบงานด้านแผนที่ภาษี ตรวจสอบระยะร่นของอาคาร การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีการเรียกรับค่าตรวจสอบด้านแผนที่ภาษี ค่าตรวจสอบระยะร่นของอาคาร	๑	๕	๕	ปานกลาง
๔	เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต	ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาตมีการประวิงเวลาเพื่อเรียกรับค่าใบอนุญาตก่อสร้าง	๒	๓	๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	ผู้เสียภาษีรับแจ้งการประเมิน	เจ้าหน้าที่ รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีโดยเรียกค่าตอบแทน	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	เจ้าหน้าที่เสนอเรียก/รับผลประโยชน์ เพื่อช่วยในการกรอบบแบบแสดงรายการภาษี หรือการดำเนินการชำระภาษี	๒	๔	๘	ปานกลาง
๓	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มี	๐	๐	๐	๐

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	๑.ขออนุญาตหลักการ จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	๐	๐	๐	๐
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคา วัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งอาจเป็นผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง
๓	ตรวจสอบงบประมาณการ จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	๐	๐	๐	๐
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพร้อมใบเสนอราคา	อาจจะมีการเปิดโอกาสให้พวกพ้องตนเองมาเป็นผู้สัญญา	๓	๓	๙	ปานกลาง
๕	ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ	ไม่มี	๐	๐	๐	๐

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๖	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติการจ้าง	ไม่มี	○	○	○	○
๗	จัดซื้อจัดจ้างและนำใบเสร็จมาแนบเบิก	ไม่มี	○	○	○	○
๘	นำเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ แล้วส่งกองคลังเบิก	ไม่มี	○	○	○	○
๙	เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ไม่มี	○	○	○	○

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้งบประมาณ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	๐	๐	๐	๐
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลางเอื้อประโยชน์	๓	๓	๓	ปานกลาง
๓	จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๓	๓	๓	ปานกลาง
๔	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ	อาจเป็นการผูกขาดในการคัดเลือกผู้เสนอราคา อาจทำให้ราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง ทำให้ไม่มีการแข่งขัน	๓	๓	๓	ปานกลาง
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานไม่ตรงตามขอบเขตงาน โดยอาจจะลดทอนคุณลักษณะหรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๓	๓	๓	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบด้านแผนที่ภาษี ตรวจสอบระยะร่นของอาคาร การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต	๑.เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสาร ๒.มีการเรียกเอกสารเกินกว่าระบุไว้ในคู่มือประชาชน ๓.มีการเรียกรับค่าตรวจสอบด้านแผนที่ภาษี ค่าตรวจสอบระยะร่นของอาคาร ๔.ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาตมีการประวิงเวลา	ปานกลาง	๑.จัดทำแผนผังขั้นตอน/หลักเกณฑ์/วิธีการขอใบอนุญาต ๒.จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ การขออนุญาตก่อสร้าง ๓.ผู้บังคับบัญชาควบคุมติดตามงานอย่างใกล้ชิด	๑.เปิดเผยขั้นตอนเอกสารที่ต้องใช้ระยะเวลา และค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจนผ่านเว็บไซต์หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำรายการตรวจ (Check-list) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้สึกลงในการพิจารณา	๑ ตุลาคม ๖๘-๓๐ กันยายน ๖๙	กองช่าง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	๑.ผู้เสียภาษีรับแจ้งการประเมินดำเนินการยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	การประเมินภาษีประชาชน/ร้านค้า เจ้าหน้าที่บางรายอาจมีการเรียกรับสินบน จากประชาชนและร้านค้า	ต่ำ	๑.กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม ๒.เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายอยู่เสมอ ๓.ตรวจสอบความถูกต้องของรายได้ก่อนนำเข้าสู่ระบบ ๔.การจ่ายเงินภาษีผ่านแอปพลิเคชันหรือคิวอาร์โค้ด แทนการรับเงินสด เพื่อป้องกันการรับเงินผิดพลาดจากผู้รับชำระภาษี	๑.บอกกล่าวเจ้าหน้าที่ด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ๓.บอกกล่าวเจ้าหน้าที่ด้วยวาจาและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน ๔.จัดให้มีระบบจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันหรือคิวอาร์โค้ด	มกราคม ๒๕๖๙-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	<p>๑. ขออนุญาตหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพร้อมใบเสนอราคา</p> <p>๕. ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ</p> <p>๖. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติการจัดจ้าง</p> <p>๗. จัดซื้อจัดจ้างและนำใบเสร็จมาแนบเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต</p> <p>๒. อาจมีเจ้าหน้าที่บางท่านเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายการ</p>	ปานกลาง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๔. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมี การกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑. สั่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักวิชาการพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	๘. นำเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารอนุมัติ แล้วส่งกองคลังเบิก ๙. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ๒. อาจมีเจ้าหน้าที่บางท่านเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายการ	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๔. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม	๑. สั่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์ ๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร ๔. บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>๑.หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓.ตรวจสอบยอดเงิน</p> <p>๔.ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ ท่าน พร้อมแนบใบเสนอราคา</p> <p>๕.ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ</p> <p>๖.เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติเงินและกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่อาจเรียก รับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต</p>	ปานกลาง	<p>๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๔.มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๕.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑.ส่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔.บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ</p> <p>๕.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ</p>

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>๗.ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ</p> <p>๘.จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ</p> <p>๙.แจ้งผู้รับจ้าง ให้มารับใบสั่งซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๐.ระบบ EGP</p> <p>๑๑.ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับของ</p> <p>๑๒.ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๓.รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>๑๔.เก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสาร</p> <p>หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต</p>	ปานกลาง	<p>๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๔.มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๕.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑.สั่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔.บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ</p> <p>๕.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ</p>

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	๑. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาที่จะซื้อ ๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อ ๔. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ท่าน พร้อมแนบใบเสนอราคา ๕. ลงบัญชีคุมงบประมาณ ๖. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติเงินและคณะกรรมการตรวจรับ ๗. ส่งกองคลังตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่อาจเรียก รับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๔. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม	ส่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์ ๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร ๔. บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ นักวิชาการพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	๘.จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ อนุมัติ ๙.แจ้งผู้รับจ้าง ให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง ๑๐.ลงระบบ EGP ๑๑.ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา ๑๒.ผู้รับจ้างใบแจ้งหนี้ ๑๓.รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง ๑๔.เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่อาจเรียก รับผลประโยชน์ในระหว่างตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	ปานกลาง	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดให้มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๔.มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๕.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม	ส่งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหรือสั่งในที่ประชุมประจำเดือน ๒.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประชาสัมพันธ์ ๓.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหาร ๔.บันทึกเสนอความเห็นผ่านสายงานตามลำดับ ๕.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักวิชาการพัสดุ