

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก
ชื่อผู้กรอกข้อมูล นายขจรเกียรติ แพงศรี ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๒ ๑๒๘๐

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน
๒	การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน
๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง
๔	การเบิกจ่ายเงิน	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน		√		
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน				√
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง		√		
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง	√			

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน		๒			๒		๔
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน		๓			๓		๙
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง		๑			๓		๓
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง		๑			๓		๓

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน		√	
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน	√		
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	√		
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง	√		

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรม ของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานรถยนต์ - กำหนดให้บันทึกการใช้งานรถยนต์ทุกครั้ง - กำหนดให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ นอกพื้นที่ - กำกับและติดตามการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - หากพบเห็นการนำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต้องตักเตือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของ กำนันหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคล นั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายอย่างใกล้ชิด - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ งานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด - กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อม เสนอเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบทุกรายการ
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ งานจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด - กำหนดให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินต่อเมื่อได้รับ การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแล้วเท่านั้น - กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการเบิกจ่ายให้ทราบ เป็นประจำทุกเดือน
