

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

### สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อผู้กรอกข้อมูล นางสาวปทุมณีศิริ วัฒนอมมิตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)

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
๕	การบริหารงานบุคคล	การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เข้าทำงานโดยไม่มีการแข่งขัน

#### ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

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

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง		√		
๕	การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เข้าทำงานโดยไม่มีการแข่งขัน	√			

**ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม**

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ใน กิจกรรมของตน นอกเหนือจาก งานของหน่วยงาน		๒			๒		๔
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนันหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ บุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับ ผลประโยชน์จากหน่วยงาน		๓			๓		๙
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดย ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง		๑			๓		๓
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง		๑			๓		๓
๕	การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เข้าทำงานโดยไม่มีการแข่งขัน		๑			๑		๑

**ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง**

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน		√	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน	✓		
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	✓		
๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง	✓		
๕	การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าทำงานโดยไม่มีการแข่งขัน	✓		

**ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง**

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตน นอกเหนือจากงานของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานรถยนต์</li> <li>- กำหนดให้บันทึกการใช้งานรถยนต์ทุกครั้ง</li> <li>- กำหนดให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการนอกพื้นที่</li> <li>- กำกับและติดตามการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- หากพบเห็นการนำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต้องตักเตือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</li> </ul>
๒	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายอย่างใกล้ชิด</li> <li>- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน</li> </ul>
๓	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</li> <li>- กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเสนอเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบทุกรายการ</li> </ul>

๔	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ งานจ้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด</li><li>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินต่อเมื่อได้รับ การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแล้วเท่านั้น</li><li>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการเบิกจ่ายให้ทราบ เป็นประจำทุกเดือน</li></ul>
๕	การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่มี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเข้าทำงานโดยไม่มีการแข่งขัน	เปิดประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้

\*\*\*\*\*