

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบหกเดือนแรก)
แผนการจัดความความเสี่ยงป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ/ -ผลการดำเนินการ
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
					ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑. การเบิกจ่าย งบประมาณล่าช้า	๒	๑	๒	๑.กับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการ คลัง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมหรือระเบียบ กฎเกณฑ์และ มีการตรวจสอบ ถ่วงดุล													-กองคลัง/ -เริ่มดำเนินการไป บ้างแล้ว
๒. การนำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ ในเรื่องส่วนตัว	๓	๓	๔	๑. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรปฏิบัติ ตามเจตจำนงสุจริตและปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักคิดหาสองเพื่อยึดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเพื่อสร้างจิตสำนึกให้ รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ													-ทุกกอง/ -ดำเนินการแล้ว

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ/ -ผลการดำเนินการ	
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ต.ค.๖ ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕		
๓. การบริหารงาน โครงการไม่เป็นไปตาม คำรับรอง	๕	๔	๒๐	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติงานโครงการตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัดตามคำรับรองของกองต่างๆ ๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ งบประมาณที่ได้รับตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแต่ละโครงการ ๓.สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ และใช้งบประมาณในแต่ละไตรมาส														-ทุกกอง/ -ดำเนินการไปบ้าง แล้วแต่ยังไม่ ครบถ้วน
๔. การลงเวลาปฏิบัติ ราชการไม่ตรงกับความ เป็นจริง	๓	๒	๖	๑. ใช้ระบบสแกนนิ้วมือในการลงเวลา ปฏิบัติราชการ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และช่วงเย็นเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ๒.กรณีไปราชการให้บันทึกขออนุญาตไป ราชการในสมุดบันทึกของกลุ่ม/หน่วย โดย ผอ. กองเป็นผู้พิจารณาลงนาม														-สำนักงานปลัด/ -ยังไม่ได้ดำเนินการ