

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบหกเดือนแรก)
แผนการจัดความความเสี่ยงป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ/ -ผลการดำเนินการ	
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖		
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า	๒	๑	๒	๑. กับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือระเบียบ กฎเกณฑ์และมีการตรวจสอบ ถ่วงดุล														-กองคลัง/ -เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว
๒. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว	๓	๓	๔	๑. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรปฏิบัติตามเจตจำนงสุจริตและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดหาสองเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างจิตสำนึกให้รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ														-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. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖		
๓. การบริหารงาน โครงการไม่เป็นไปตาม คำรับรอง	๕	๔	๒๐	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติงานโครงการตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัดตามคำรับรองของกองต่างๆ ๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้งบ ประมาณที่ได้รับตามวัตถุประสงค์และ 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