**แบบฟอร์มรายงาน/แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี**

**การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานประมงจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น** | **ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบกระตุ้นให้เกิดการทุจริต** | **การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** | **ประเมินระดับ ของความเสี่ยง** | **มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต** | **ตัวชี้วัดผลสำเร็จ** |
| **ต่ำ** | **ปานกลาง** | **สูง** | **สูงมาก** |
| **1** | การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี | การเบิกจ่าย งบประมาณเกิน ความจำ เป็น หรือเป็นเท็จ | การใช้สิทธิเบิกเงิน ชดเชยเป็นค่า พาหนะ ในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เหมาะสม เกินความ จ าเป็นหรือเป็นเท็จ | 1.ผู้บังคับบัญชา ไว้วางใจ2.กรณีออกจาก สถานที่เดียวกัน ไปสถานที่เดียวกัน แต่เบิกเงินชดเชย รถยนต์คนละคัน | - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 | **✓** |  |  |  | 1.ควบคุมก ากับดูแล ให้ข้าราชการและ บุคลากร ปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่าย การเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด 2.ในการอนุมัติ เดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบจะ พิจารณาความ เหมาะสม/จ าเป็น ก่อนที่จะเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ โดย คำนึงถึงหลักความ ประหยัดคุ้มค่าและ เป็นประโยชน์แก่ทาง ราชการ | จำนวนข้อ ทักท้วงจาก หน่วยงาน ตรวจสอบ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น** | **ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบกระตุ้นให้เกิดการทุจริต** | **การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** | **ประเมินระดับ ของความเสี่ยง** | **มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต** | **ตัวชี้วัดผลสำเร็จ** |
| **ต่ำ** | **ปานกลาง** | **สูง** | **สูงมาก** |
| **2** | การบริหาร จัดการ ผลประโยชน์ ทับซ้อน | การขออนุมัติ / อนุญาต | ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวข้องกับการอนุมัติพิจารณา อนุญาต | เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ / อนุญาต | 1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติให้เป็น แนวทางเดียวกัน 2.กำชับให้ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ | **✓** |  |  |  | 1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติให้เป็น แนวทางเดียวกัน 2.กำชับให้ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ / อนุญาต |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น** | **ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบกระตุ้นให้เกิดการทุจริต** | **การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** | **ประเมินระดับ ของความเสี่ยง** | **มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต** | **ตัวชี้วัดผลสำเร็จ** |
| **ต่ำ** | **ปานกลาง** | **สูง** | **สูงมาก** |
| **3** | การใช้ทรัพย์สินทางราชการ | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุยาตและอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิด เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ขออนุญาต หรือ เขียนใบยืม | 1. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด2. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ4. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ5. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม | **✓** |  |  |  | 1. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด2. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ3. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน4. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ5. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว |