



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑.	การบริหารงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหารดำเนินการตาม นโยบายของตนเองแทรกแซง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจขัดต่อกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. บุคลากรของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบายของ ผู้บริหารโดยไม่มีกฎระเบียบ รองรับ	ปานกลาง	๑. มาตรการแสดงเจตนาธรรมณ์ในการ นำหลักคุณธรรมมาใช้ในการ บริหารงานของผู้บริหารด้วยการ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๒. มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส ๓. โครงการเสริมสร้างค่านิยมต่อต้าน การทุจริต ๔. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณ	๑. ประกาศเจตนาธรรมณ์นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๒.	การบริหารงานบุคคล	การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และ การมอบหมายงานไม่เป็นธรรม เอาแต่พวกพ้องหรือมีการ เรียกรับเงินเพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง	ปานกลาง	๑. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต ๒. มีมาตรการควบคุมโดยการออก คำสั่งเพื่อมอบหมายงาน	๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมาย งาน โดยแบ่งมอบงานตามตำแหน่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาให้ความดี ความชอบ

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓.	การบริหารการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร พัสดุ	๑. การบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ หรือใช้เงินไม่ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	ปานกลาง	๑. มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. กิจกรรมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	๑. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี
๔.	การให้บริการสาธารณะและ บริการประชาชน	๑. การให้บริการแก่ประชาชน ที่ไม่เป็นไปตามลำดับ หรือ ล่าช้าเนื่องจากความสัมพันธ์ ส่วนตัว หรือการให้สิทธิ พิเศษแก่คนบางกลุ่ม ๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษ จากผู้ขอรับบริการนอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลก กับการให้บริการหรือการ พิจารณาอนุมัติอนุญาต ๓. ให้บริการไม่เป็นไปตาม คู่มือการให้บริการ	น้อย	๑. มาตรการ NO Gift Policy ๒. โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ๓. โครงการบุคลากรต้นแบบด้าน “บริการเป็นเลิศ” ๔. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการ ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๕. มาตรการจัดให้มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตของหน่วยงาน ๖. โครงการจัดทำมาตรฐานการ ให้บริการประชาชน	๑. ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ๒. เปิดให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๓. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของหน่วยงานโดยไม่เปิดเผยตัวตน ผู้แจ้ง ๔. จัดทำคู่มือการให้บริการให้ครอบคลุมทุก ภารกิจงาน

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล</p> <p>๒. การเลือกผู้รับจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นบุคคลเดิม ทั้งโครงการ</p> <p>๓. การเรียกรับเงินทอนจากการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ</p>	น้อย	<p>๑. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อจัดจ้าง เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ปลุกฝังให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑. ในการสรรหาผู้รับจ้างผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติโดยตรงและมีผลงานที่น่าเชื่อถือ</p> <p>๒. ในการตรวจรับพัสดुकณะกรรมการจะต้องตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ตรงตามสัญญาให้เสนอความเห็นเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. หน่วยงานจัดอบรมปลุกฝังวิถีคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>
๖.	การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑. การนำรถยนต์ของหน่วยงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว</p> <p>๒. การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p>	ปานกลาง	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑. มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่าย/ยืมใช้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดประชุม/อบรมผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๓. หน่วยงานมีประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p>