รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ</u> ๑.การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 -สมุดคุมวัสดุสำนักงานของแต่ สำนัก/กองงาน		๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๕. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๖. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี	๑.มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง ๒.ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๓.หัวหน้าหน่วยงานมีการกำชับควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย อย่างเคร่งครัด	ส่วนการคลัง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>การใช้รถยนต์ส่วนกลาง</u> ๑. ผู้รับผิดชอบในงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุ เป็นต้น ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตาม หรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุ - ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุสำนักงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		โดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้าน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต รวมถึงกำหนดมาตรการขึ้นมาควบคุม ได้แก่ ๒.๑ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒.๒ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ๒.๓ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๔ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒.๕ มาตรการป้องกันการรับสินบน ๒.๖ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒.๗ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ซึ่งเป็นมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันป้อง ปรามการทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	๑. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน ๒. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มีการบำรุงรักษา ให้มีสภาพพร้อมการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	ทุกกอง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>การอนุมัติ อนุญาต</u> ๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ ๒.ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร		ควบคุมกากับดูแลให้พนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงอย่างเคร่งครัดได้แก่ ๒.๑ ต้องไม่ถามถึงการให้การรับของขวัญ ของที่ระลึกของกำนัล หรือผลประโยชน์ ๒.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นควรปฏิบัติการรับของกำนัลของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใดโยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ๒.๓ไม่รับหรือไม่ให้เงินสดเช็คพันธบัตรหุ้นทองคำอัญมณีอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งอื่นใด เช่น ลดราคาการรับความบันเทิงการรับบริการรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ๒.๔ ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจ บุคคลในครองครัวหรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น	๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร	สำนักปลัด

การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง ความหมายของสถานนะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

	สถานะสีเขียว : ความเสียงระดับต่ำ
	สถานนะสีเหลือง : ความเสียงระดับปานกลางและสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
	สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
	สถานะสีแดง : ความเสียงระดับสูงมาก เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบชัดเจนไม่สามารถกำกับตีดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นการวิเคราะห์ระดับ โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงดำเนินการวิเคราะห์และจัดลาดับความเสี่ยงโดยกำหนดกฎเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผล กระทบและระดับความเสี่ยงทั้งนี้กำหนด เกณฑ์ในเชิงคุณภาพเร่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุตัวเลขหรือจานวนเงินที่ชัดเจนได้การวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า มีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่จำเป็นต้องดำเนินการบริหาร จัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อผลประโยชน์ต่อพวกพ้อง
๕. การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ปัจจัยที่เกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/สถานะความเสี่ยง
		ไตรมาสที่๑	ไตรมาสที่๒	ไตรมาสที่๓	ไตรมาสที่๔	
๑.การกระทำที่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ควบคุมกากับดูแลให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจาและพนักงานจ้างปฏิบัติ ตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม อย่าง เคร่งครัด ได้แก่ ๑.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะ เป็นของขวัญรางวัลความก้าวหน้า หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นใด ๑.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดารงไว้ซึ่งความเที่ยง ธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม ๑.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งใน ผลประโยชน์โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ ๑.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทาให้ องค์กรเสื่อมเสียช่อเสียงประชาชนขาดความไว้วางใจ ๑.๕ปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการ ให้การรับของขวัญของกำนัลการรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน	←	—	—	→	ทุกกอง
๒.การใช้อำนาจหน้าที่หรือใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อทำการเรียกรับผลประโยชน์	ควบคุมกากับดูแลให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง อย่างเคร่งครัดได้แก่ ๒.๑ ต้องไม่ถามถึงการให้การรับของขวัญ ของที่ระลึกของกำนัล หรือผลประโยชน์ ๒.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิบัติการรับของกำนัลของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดโยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ๒.๓ไม่รับหรือไม่ให้เงินสดเช็คพันธบัตร หุ้นทองคำอัญมณีอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งอื่นใด เช่น ลดราคาการรับความบันเทิงการรับบริการรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ๒.๔ ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจ บุคคลในครองครัวหรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น	←	—	—	→	ทุกกอง

	ใดกับผู้มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.๕ ก่อนรับหรือให้ของขวัญที่ระลึกของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตาม กฎหมายนโยบายของรัฐ ๒.๖ เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ					
๓.กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๓.๒ ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอให้ผู้บริหารทุกครั้ง ๓.๓ ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง		←	→		ทุกกอง
๔.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ควบคุมกับดูแลให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด		←	→		ทุกกอง
๕. การเบียดบังเอาทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น	๕.๑ ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุสำนักงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๕.๒ ไม่เบียดบังยัดยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๕.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๕.๔ ปฏิบัติงานด้วยความอุสาหะพากเพียรอุทิศตน ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ๕.๖ ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก		←	→		ทุกกอง