



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤตินิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย

อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑.	การบริหารงานของ หน่วยงานและการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหารดำเนินการตาม นโยบาย ของ ตน เอง แทรกแซงการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจขัดต่อ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. บุคลากรของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบายของ ผู้บริหารโดยไม่มีกฎระเบียบ รองรับ	ปานกลาง	๑. มาตรการแสดงเจตนากรณีในการ นำหลักคุณธรรมมาใช้ในการ บริหารงานของผู้บริหารด้วยการ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๒. มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส ๓. โครงการเสริมสร้างค่านิยม ต่อต้านการทุจริต ๔. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงบประมาณ	๑. ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๒.	การบริหารงานบุคคล	การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง/ เงินเดือน และ การ มอบหมายงานไม่เป็นธรรม เอาแต่พ่วงพ้องหรือมีการ เรียกรับเงินเพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง	ปานกลาง	๑. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต ๒. มีมาตรการควบคุมโดยการออก คำสั่งเพื่อมอบหมายงาน	๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมาย งาน โดยแบ่งมอบงานตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาให้ความดี ความชอบ
๓.	การบริหารการเงิน	๑. การบริหารการเงิน	ปานกลาง	๑. มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
	งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ	งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ หรือ ใช้เงินไม่เกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ		ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. กิจกรรมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	และการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี
๔.	การให้บริการสาธารณะ และบริการประชาชน	๑. การให้บริการแก่ ประชาชนที่ไม่เป็นไป ตามลำดับ หรือล่าช้า เนื่องมาจากความสัมพันธ์ ส่วนตัว หรือการให้สิทธิ พิเศษแก่คนบางกลุ่ม ๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษ จากผู้ขอรับบริการ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียม ปกติ เพื่อแลกกับการ ให้บริการหรือการพิจารณา อนุมัติอนุญาต ๓. ให้บริการไม่เป็นไปตาม คู่มือการให้บริการ	น้อย	๑. มาตรการ NO Gift Policy ๒. โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ๓. โครงการบุคลากรต้นแบบด้าน “บริการเป็นเลิศ” ๔. โครงการพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (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
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การกำหนดคุณลักษณะ	น้อย	๑. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อ	๑. ในการสรรหาผู้รับจ้างผู้บริหารมอบหมาย

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
		เฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้อง ได้เปรียบหรือชนะการ ประมูล ๒. การเลือกผู้รับจ้างด้วย วิธีการเฉพาะเจาะจง เป็น บุคคลเดิมทั้งโครงการ ๓. การเรียกรับเงินทอนจาก การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ		จัดจ้าง เช่อมงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. ปลุกฝังให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรม แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	เจ้าหน้าที่ที่สุดคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ โดยตรงและมีผลงานที่น่าเชื่อถือ ๒. ในการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการจะต้อง ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด หาก ไม่ตรงตามสัญญาให้เสนอความเห็นเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. หน่วยงานจัดอบรมปลูกฝังวิถีคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๖.	การใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ของทางราชการ	๑. การนำรถยนต์ของ หน่วยงานไปใช้ในกิจการ ส่วนตัว ๒. การนำวัสดุอุปกรณ์ของ หน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ปานกลาง	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. โครงการเสริมสร้างความรู้ ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดทำประกาศมาตรการป้องกัน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและ การเบิกจ่าย/ยืมใช้อย่างเคร่งครัด ๒. จัดประชุม/อบรมผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๓. หน่วยงานมีประกาศมาตรการป้องกัน ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม