

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

★ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการตามวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑.	รับสินบนจากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง เพื่อให้ ตรวจสอบผ่านมาตรฐาน	ต่ำ	๑. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต ๒. โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๓. มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ๔. โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ๕. กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาท้องถิ่น	ผลดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการดำเนินการจัดทำแผนทุจริตฯ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒. มีการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึง รายละเอียดเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และเพื่อให้ บุคลากรทุกคนในองค์กรนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง ยึดถือปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ
๒.	รับสินบนจากการใช้อำนาจ หน้าที่ในทางมิชอบ เพื่อเรียก ให้เกิดผลต่อการสนับสนุน	ต่ำ	๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒. ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy ๓. จัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม และ	๑. ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “NO Gift Policy ไม่รับ – ไม่ให้” ๒. มีการจัดทำประกาศ NO Gift Policy พร้อมแนวทางการ ดำเนินการตามมาตรการ NO Gift Policy

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการตามวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง
	แผนงานโครงการ		ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy /การป้องกันการขัดกัน แห่งผลประโยชน์	๓. ผู้บริหารประกาศใช้ NO Gift Policy ๔. มีการเผยแพร่ประกาศใช้ NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายใน องค์กรและสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน ๕. มีการกำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๖. มีการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๗. มีการพัฒนาระบบและช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ผ่านทางช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลักขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ต้องแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) และ จัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการ รายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ๘. มีการแจ้งให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ๙. มีการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน ๑๐. มีการดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการตามวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				๑๑. มีการรายงานผลการดำเนินการให้นายกองคการบริหารส่วน ตำบลโพรงามทราบ
๓.	รับสินบนจากการเบิกจ่าย งบประมาณ เนื่องจาก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม สัญญา	ต่ำ	๑. มอบนโยบาย/ประชุมซักซ้อมความเข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างคุ้มค่าไม่บิดเบือน วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน ๒. จัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูลงบประมาณที่ ได้รับและความคืบหน้าของการเบิกจ่าย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ ไตรมาส ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูล โครงการสำคัญ/ โครงการขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากร ภายใน ได้รับทราบและเกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตามแสดงความคิดเห็นได้ ๔. จัดให้มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/เผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายในให้สามารถ ปฏิบัติ หน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง ๕. เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ	๑. ผู้บริหารได้กำชับในการประชุมเพื่อให้บุคลากรเบิกจ่าย งบประมาณ อย่างคุ้มค่าไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูล งบประมาณที่ได้รับและความคืบหน้าของการเบิกจ่าย ในรูปแบบที่ เข้าใจง่าย ต่อผู้บริหาร และแจ้งต่อบุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่ว กันเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส ๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ ของ อบต. เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ได้แก่ ๓.๑ เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๓ เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดให้มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/โดย เผยแพร่ คู่มือ /หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในสังกัดให้ สามารถปฏิบัติ หน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการตามวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕. มีการเผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ๗. มีการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๔.	รับสินบนจากการต่อสัญญา จ้างพนักงานจ้าง หรือการ บรรจุ/แต่งตั้ง/โอน (ย้าย) บุคลากรในสังกัด	ต่ำ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคลให้บุคลากร ภายในได้รับทราบโดยทั่วกัน โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑) การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร ๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓) การพัฒนาบุคลากร ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕) การให้คุณให้โทษ และสร้างขวัญกำลังใจ ๔. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายใน หน่วยงานโดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อ ผู้ร้องเรียน และสร้างความมั่นใจว่าจะมีการ ดำเนินการ ตรวจสอบและ ลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าว อย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการ เผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติ และ ความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต ๕. จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี	๑. ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มี ความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ๒. มีการจัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้อง ปฏิบัติ ๓. มีการจัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ๔. มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการ บริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร ๕. คณะทำงานดำเนินการกำหนดมาตรการในการสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น - มาตรการป้องกันแนว ทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ ทำงานส่วนตัวที่มีใช้งานราชการ - มาตรการนำผลการประเมิน ความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการการนำผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการป้องกันการทุจริตการ คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ของ ความ เสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการตามวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				- มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร เป็นต้น ๖. มีการประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล