



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|------------------|---|--------------------|---------|-----|--------|---|--------------------|-----------------------|--|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| ประเภทความเสี่ยง | ๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ | | | | | | | | |
| ๑ | ๑.เจ้าหน้าที่มีการรับสินบนจาก ผู้ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง เพื่อให้ผ่านมาตรฐาน ๒.เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน จากผู้ขออนุญาตประกอบกิจการ ในพื้นที่ เพื่อแลกกับใบอนุญาต ประกอบกิจการเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายในกรณีที่ตั้งสถานประกอบการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ | / | | | | ๑.ประกาศนโยบาย เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ๒.จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติ งานตามกฎหมายเผยแพร่ ณ จุดบริการ ๓.จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน | / | | ๑.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานประกาศนโยบาย การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ และบุคลากรในสังกัดทุกคน รับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ๒.หน่วยงานได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม กฎหมายเผยแพร่ ณ จุดบริการ (Work Flow) เพื่อ |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|------------------|--|--------------------|---------|-----|--------|---|--------------------|-----------------------|--|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | | | | <p>แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อแสดงให้ผู้มายื่นคำขอรับทราบ</p> <p>๓.หน่วยงานได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการขอรับบริการตลอด ระยะเวลาค่าธรรมเนียมการรับบริการ(ถ้ามี) พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่คู่มือการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> |
| ประเภทความเสี่ยง | ๒.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๒ | <p>๑.เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติกับประชาชน ผู้มาติดต่อ</p> <p>๒.ใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อช่วยเหลือญาติหรือพวกพ้อง</p> <p>๓.ใช้อำนาจเรียกเงินเพื่อแลกกับการลัดคิวเข้ารับบริการและอำนวยความสะดวกในการ ให้บริการ</p> | | / | | | <p>๑.มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒.ประกาศนโยบายงดรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy)</p> | / | | <p>๑.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานได้กำหนด มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อยึดถือเป็น แนวทางและเพื่อให้</p> |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----|----------------------------|--------------------|---------|-----|--------|---|--------------------|-----------------------|---|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | <p>๓.บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๔.ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่</p> | | | <p>การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒.หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยเฉพาะและบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายงานรับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>๓.หน่วยงานได้แผนผังการปฏิบัติงาน (Word Flow) เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นคำขอรับทราบ</p> <p>๔.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามประกาศเจตนารมณ์เรื่อง “สุจริตโปร่งใส องค์กรบริหารส่วนตำบลวังยาว</p> |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|------------------|---|--------------------|---------|-----|--------|--|--------------------|-----------------------|--|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | | | | จังหวัดมหาสารคาม ใสสะอาด ๒๕๖๘ และ “งดรับงดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ และบุคลากรในสังกัด ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป ๕.หน่วยงานจัดประชุมประจำเดือนเพื่อ พุดคุยทำความเข้าใจและเน้นย้ำบุคลากรใน สังกัดอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่อยู่ เสมอ |
| ประเภทความเสี่ยง | ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | | | |
| | ๑.การเรียกรับเงินจากบริษัทฯ ผู้รับจ้างเพื่อแลกกับ การกำหนด TOR โดยการ Lock Spec เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ กับบริษัทฯ ผู้รับจ้าง | | | / | | ๑.อบรมความรู้กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.อบรมความรู้เรื่องกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ | / | | ๑.หน่วยงานแสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศการจัดซื้อจัดจ้างรวมตลอดถึงผล การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง สม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----|---|--------------------|---------|-----|--------|--|--------------------|-----------------------|--|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | ๒. การเรียกเก็บเงินจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง เพื่อให้ การตรวจรับงานไม่ตรง ตามสัญญาหรือเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง | | | | | ๓. ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | | | <p>เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๒. บุคลากรเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เข้าร่วมการอบรมความรู้กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทำให้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. บุคลากรเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เข้าร่วมการอบรมความรู้เกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ ผ่านหลายช่องทาง เช่น ผ่านช่องทางออนไลน์ Facebook YouTube หรือ การประชุมผ่านระบบ Zoom จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัด</p> |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----|----------------------------|--------------------|---------|-----|--------|------------------------------------|--------------------|---|---|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | | | <p>จ้าง เช่น กรมบัญชีกลางอยู่เสมอ ทำให้มี การพัฒนา ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้นสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานประกาศนโยบาย การไม่รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ตามประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริตโปร่งใสองค์การ บริหารส่วนตำบลวังยาว จังหวัดมหาสารคาม ใส สะอาด ๒๕๖๘ และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการ ปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ และ</p> | |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-------------------------|--|--------------------|---------|-----|--------|---|--------------------|-----------------------|--|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | | | | บุคลากรในสังกัดทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป ๔.หน่วยงานได้ทำการเปิดเผยข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับรู้ แสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ประเภทความเสี่ยง | ๔. การบริหารงานบุคคล | | | | | | | | |
| ๔ | ๑.การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียบบรับสินบนจากผู้สมัครงาน เพื่อแลกกับการได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน ๒.การซื้อขายตำแหน่ง การรับสินบนในรูปแบบผลประโยชน์ ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์ รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการ เลื่อนตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ | | | | | ๑.การกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๒.มาตรการแสดงเจตนาธรรมในการนำหลักคุณธรรม มาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหาร | / | | ๑.การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้ามาเป็นพนักงานหรือเพื่อรับเข้าทำงาน มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ๒.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานได้ กำหนดแนวทางมาตรการแสดง เจตนาธรรม ในการนำหลักคุณธรรม มาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารให้ทุกส่วนราชการ |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----|--|--------------------|---------|-----|--------|------------------------------------|--------------------|--|---|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | <p>๓.การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนเพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม</p> | | | | | | | <p>ทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทำหน้าที่ตามหลักคุณธรรมเกิดการ ป้องกันและแก้ไขปัญหารับสินบน</p> <p>๓.หน่วยงานจัดประชุมประจำเดือน เพื่อ พูดคุยทำความเข้าใจและเน้นย้ำบุคลากรใน สังกัดอยู่เสมอให้ทราบถึงนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๔.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามประกาศเจตนารมณ์เรื่อง “สุจริต โปร่งใสองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว จังหวัดมหาสารคาม ใสสะอาด ๒๕๖๘ และ “งดรับ</p> | |

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | | | | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการ | | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----|----------------------------|--------------------|---------|-----|--------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|---|
| | | ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก | | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| | | | | | | | | | งดให้” ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ และบุคลากรในสังกัดทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป |