



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลโคกม้า
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเทศบาลตำบลโคกม้า จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง
ประเด็นการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘				
๑.	ผู้ประกอบการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ กรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องในการจดทะเบียนพาณิชย์	ต่ำ	๑.ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒.จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ ๓.จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด ๒. รายงานให้ผู้กำกับติดตามทราบ ๓.ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy ๔.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ
๒.	ผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เสนอผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ออกใบอนุญาตตามคำขอ	ต่ำ	๔.ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบายและให้ความสำคัญในการตรวจสอบการพิจารณาการขออนุญาตของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ๕.นำระบบบริการออนไลน์มาใช้เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ป้องกันการรับสินบน ๖.เพิ่มช่องทางการร้องเรียน กรณีมีการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องเป็นช่องทางที่เข้าถึงง่าย และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	
ประเด็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ				
๓.	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/ ผู้รับบริการเสนอให้สินบน เพื่อแลกกับการลัดคิวเข้ารับบริการและอำนวยความสะดวก	ต่ำ	๑.มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ทุกส่วนราชการยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.จัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริม และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy ๓.มีการกำกับติดตามและมีการรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบาย No Gift Policy	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด ๒. รายงานให้ผู้กำกับติดตามทราบ ๓.ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy ๔.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			๔.จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน และสร้างความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าวอย่างจริง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	
ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง				
๔.	การ จัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างได้ เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑.มีการมอบนโยบาย/ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างคุ้มค่าไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ๒.มีการจัดทำ/รายงานข้อมูลงบประมาณ ทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับและความคืบหน้าของการเบิกจ่ายในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวมและ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการขนาดใหญ่ ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบและเกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตามแสดงความคิดเห็น ๔.จัดให้มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/เผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายใน ให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ๕.เผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖.เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.ประชุมมอบนโยบายและส่งเสริมการใช้งบประมาณ ๒.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาล ๔.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการปฏิบัติงานและหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน ๕.จัดทำให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในหน่วยงาน ๖.เผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
๕.	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/ผู้ประกอบการเสนอให้ทรัพย์สินในกรณีจากการเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามระเบียบ	ปานกลาง		

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง
			๗.เผยแพร่ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๘.เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
ประเด็นการบริหารงานบุคคล				
๖.	ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ในการ เรียกรับสินบน หรือมีการเสนอให้ สินบน ในการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ต่อสัญญา จ้าง พนักงานจ้าง	ต่ำ	๑.จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓.จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้บุคลากร ภายในได้รับทราบโดยทั่วกัน โดยครอบคลุม ประเด็น ดังนี้ ๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓) การพัฒนาบุคลากร ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕) การให้คุณให้โทษ และสร้างขวัญ กำลังใจ ๔.จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/ เรื่องวินัยภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ โดย เป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน และสร้างความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ ตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าว อย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงาน ข้อมูล และความก้าวหน้าของการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริต ๕.จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี	๑.มีการประชาสัมพันธ์แผนอัตรากำลัง ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาล ๒.มีการจัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓.แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๔.มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์ หลักของเทศบาล ๕.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง แจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ พนักงานและประชาชนทราบ ๖.ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี