

รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	หมายเหตุ
	โอกาส เกิด(L)	ผลกระทบ (I)	ความ รุนแรง (L*I)			
<p>๑. การรับสินบน หรือ ผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits)</p> <p>- การรับของขวัญจาก บุคคลอื่น เพื่อช่วยให้ บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์ จากองค์กร</p>	๒	๒	๔	<p>๑) การประกาศนโยบาย No Gift Policy ประกาศอย่างเป็นทางการทั้งภายในและภายนอก องค์กรว่า "งดรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ทุกชนิด" ในทุกเทศกาลหรือโอกาส ต่างๆ</p> <p>๒) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๓) จัดให้มีการฝึกอบรมและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล</p> <p>๔) หากมีการรับของขวัญตามธรรมเนียมปฏิบัติ (เช่น มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามเกณฑ์ ป.ป.ช.) ต้องมีระบบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- บุคลากร ๑๐๐% ได้รับทราบ และลงนามในแนวทางปฏิบัติเรื่อง การรับของขวัญ และมีการ ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้มาติดต่อ อย่างชัดเจน โดยการประกาศ นโยบาย No Gift Policy ลง ในเว็บไซต์หน่วยงาน http://www.srisooklocal.go.th - ไม่พบข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง เบาะแสเกี่ยวกับการเรียกรับ สินบนหรือการเลือกปฏิบัติเพื่อ แลกกับผลประโยชน์</p>	

ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	หมายเหตุ
	โอกาส เกิด(L)	ผลกระทบ (I)	ความ รุนแรง (L*I)			
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคที่เอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้องเพื่อให้พวกพ้องชนะการจัดซื้อจัดจ้าง - การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น ไม่ปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า 	๒	๒	๔	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจากหลายฝ่าย ไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจตัดสินใจคนเดียว</p> <p>๒) อ้างอิงคุณลักษณะตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของราชการเป็นหลัก</p> <p>๓) บันทึกที่มาของการกำหนดคุณสมบัติแต่ละข้อว่าอ้างอิงจากแหล่งใด เพื่อให้ตรวจสอบได้ภายหลัง</p> <p>๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและบังคับว่าต้องลงข้อมูลในระบบ e-GP และเว็บไซต์ หน่วยงานภายในวันหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕) กำหนดเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเผยแพร่ล่าช้าจะมีผลต่อการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องการลือกสเปกจากการตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแล - สถิติการเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๑๐๐% - ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันท่วงที ลดความเสี่ยงเรื่องการทุจริต 	

ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	หมายเหตุ
	โอกาส เกิด(L)	ผลกระทบ (I)	ความ รุนแรง (L*I)			
<p><u>๓. การอนุมัติ</u> <u>อนุญาตตาม</u> <u>พระราชบัญญัติ</u> <u>การอำนวยความสะดวก</u> <u>สะดวกในการ</u> <u>พิจารณาอนุญาต</u> <u>ของทางราชการ</u> <u>พ.ศ.๒๕๕๘</u></p>	๒	๑	๒	<p>๑) มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๒) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ</p> <p>๓) ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและ เผยแพร่ทางสื่อ ต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p> <p>๔) รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อ ผู้บริหาร</p> <p>๕) จัดทำประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>- ผู้บริหารมีการประกาศนโยบาย No Gift Policy และ เน้นย้ำ นโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p> <p>- มีการติดประกาศขั้นตอน ระยะเวลา และค่าธรรมเนียม การ ให้บริการให้ประชาชนได้รับทราบ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>- ประชาชนได้รับการบริการ ตามลำดับและไม่มีการเรียกรับ สินบนจากเจ้าหน้าที่</p>	

ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	หมายเหตุ
	โอกาส เกิด(L)	ผลกระทบ (I)	ความ รุนแรง (L*I)			
๔. การบริหารงาน บุคคล - การปฏิบัติราชการเพื่อใช้ ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือน	๒	๒	๔	๑) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงาน บุคคลที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๒) มีประกาศเจตนารมณ์การป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๓) มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ	- มีการจัดทำหลักเกณฑ์ในการ บริหารงานบุคคล - มีการประกาศเจตนารมณ์การ ป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์ รรัปชัน - มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการเพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ เลื่อนขั้นเงินเดือน - ข้าราชการและพนักงานจ้าง ได้รับการประเมินเลื่อนขั้นตามผล การปฏิบัติงานและมีความพึง พอใจในผลการประเมินดังกล่าว - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จาก การแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง	
