



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ที่ นม ๙๕๔๐๑/- วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามตัวชี้วัดที่ ๙ เรื่อง การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต หัวข้อ ๐๒๒ “รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
- ๒) ระดับของความเสี่ยง
- ๒) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ในการนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนงคฤทธิ์ ปัตตาเทสัง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายจันทน์ พรหมสุข)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา.....

(นายชานน ไกรกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

() ทราบ/เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบเพราะ.....

(นายวัชรินทร์ ศรีวิชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ประเมินระดับของความ			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง
			ต่ำ	ปาน กลาง	สูง มาก		
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกร้านที่ตนเองรู้จักหรือมี ผลประโยชน์ร่วมกัน	/		สูง มาก	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่มีเรื่องร้องเรียนกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง -เอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ 	
๒	การให้บริการสาธารณะและ บริการประชาชน	๑. การให้บริการแก่ประชาชนที่ไม่ เป็นไปตามลำดับ หรือล่าช้า เนื่องมาจากความสับสนในส่วนตัว หรือการใช้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม ๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ ขอรับบริการนอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลกกับการ ให้บริการไม่เป็นที่ไปตามคู่มือการ ให้บริการ	/			<ul style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO Gift Policy ๒. เปิดให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยไม่เปิดเผยตัวตนผู้แจ้ง ๔. จัดทำคู่มือการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน 	

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ประเมินระดับของความ				วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		
๓	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์	มีการนำทรัพย์สินของทางราชการใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่น อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์สำนักงาน	/				<p>จัดการขอขออนุญาตการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ เช่น วัสดุสำนักงาน รถยนต์สำนักงาน ฯลฯ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนนำไปใช้ จึงสามารถเช็คจำนวนที่มีอยู่จริงและจำนวนที่ยืมไปใช้จากทะเบียนคุม</p>	
๔	การบริหารงานบุคคล	การบริหารตั้งแต่ตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อน ตำแหน่ง / เงินเดือน และ การมอบหมายงานไม่เป็นธรรม	/				<p>๑. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต</p> <p>๒. มีมาตรการควบคุมโดยการออกคำสั่งเพื่อมอบหมายงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานโดยแบ่งมอบงานตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. หน่วยงานมีการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ</p>