

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก  
สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรธานี

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ
เหตุการณความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. มีคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีขั้นตอนเสนอขอความเห็นชอบผ่านสายงานบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนและมีการตรวจทาน การกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๓. ใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุยกเว้นการจัดซื้อในวงเงินเล็กน้อยไม่ต้องจัดทำก็ได้แต่ต้องมีเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาดูแล กำกับ ควบคุม การดำเนินการอย่างใกล้ชิด ผ่านการตรวจสอบจากสายบังคับบัญชา</p> <p>๕. มาตรการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ารับการอบรมศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. มาตรการแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบ (Segregation of Duties) กำหนดให้ผู้จัดทำความต้องการ ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ผู้พิจารณาผล ผู้อนุมัติ และผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นบุคคลคนละส่วนงานหรือคนละบุคคล เพื่อลดความเสี่ยงจากการเอื้อประโยชน์หรือการสมยอม</p> <p>๗. มาตรการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ผลการพิจารณา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๘. มาตรการควบคุมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) กำหนดให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน (TOR) เป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจ ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และต้องมีการกลั่นกรองก่อนเสนออนุมัติ</p> <p>มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเจ้าหน้าที่และ</p>

	<p>คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำแบบแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ และงดเว้นการปฏิบัติหน้าที่หากมีความเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาหรือผู้เสนอราคา</p> <p>๙. มาตรการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานผู้บังคับบัญชาต้องกำกับติดตามและสุ่มตรวจเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นระยะ</p> <p>มาตรการควบคุมการตรวจรับพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๑๐. ตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถ และตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ ราคา และคุณลักษณะของพัสดุให้ตรงตามสัญญาอย่างเคร่งครัดก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>มาตรการรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสจัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หลากหลาย พร้อมคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรวดเร็ว</p> <p>๑๑. มาตรการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลเป็นประจำดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมกำหนดแนวทางควบคุม ป้องกัน และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๒. มาตรการประกาศเจตนารมณ์สุจริตและนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ ของก้านัลหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบนและการทุจริต</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p>( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>( <input checked="" type="checkbox"/> ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p>( ) เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>( ) ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p>( ) เหตุผลอื่น ๆ</p>
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีการส่งบุคลากรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และหาประสบการณ์ใหม่ในการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม</p>

	จริยธรรม และปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวรุจิรา โลหะจันทน์ หัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ๒. การบริหารงานบุคคล

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การบริหารงานบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	การปฏิบัติราชการแทน
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติราชการแทนให้ชัดเจน</p> <p>๒. กำหนดให้พนักงานทุกระดับถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มาตรการยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. มาตรการกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศข้อมูลอย่างเปิดเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕ มาตรการป้องกันการเรียกรับสินบนและผลประโยชน์ตอบแทนห้ามมิให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการพิจารณาการบริหารงานบุคคล</p> <p>๖. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาหรือเสนอความเห็นด้านการบริหารงานบุคคลต้องหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p> <p>๗. มาตรการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน</p> <p>๘. มาตรการส่งเสริมจริยธรรมและวินัยของบุคลากรจัดกิจกรรมอบรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย และการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างค่านิยมในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๙. มาตรการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานบุคคลให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>

	<p>พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p> <p>๑๐. มาตรการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการใช้อำนาจโดยมิชอบ การเลือกปฏิบัติ หรือการเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม</p> <p>๑๑. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส คุ้มครองข้อมูลและสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ได้รับผลกระทบจากการแจ้งข้อมูลหรือการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ</p> <p>๑๒. มาตรการประกาศเจตนารมณ์สุจริตและนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากกระบวนการบริหารงานบุคคลโดยเด็ดขาด</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p>( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>( <input checked="" type="checkbox"/> ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p>( ) เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>( ) ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p>( ) เหตุผลอื่น ๆ</p>
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติราชการแทนชัดเจน</p> <p>๒. มีการชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนให้บุคลากรในสังกัดเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน</p>
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวจุริรา โลหะจันทน์ หัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การอนุมัติ อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	การอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามขั้นตอน เอื้อประโยชน์กับผู้ขออนุญาตบางราย
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเผยแพร่ให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มาตรการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน เอกสารที่ใช้ และระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. มาตรการเปิดเผยข้อมูลและประชาสัมพันธ์การให้บริการ เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนการอนุมัติหรืออนุญาตผ่านเว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่นของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๕. มาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดโอกาสในการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๖. มาตรการป้องกันการเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ ห้ามเจ้าหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากผู้มาติดต่อขอรับการอนุมัติหรืออนุญาต รวมถึงห้ามรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ตอบแทนทุกกรณี</p> <p>๗. มาตรการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาอย่างรอบคอบ กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาต</p> <p>มาตรการแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดให้ผู้รับคำขอ ผู้ตรวจสอบเอกสาร ผู้เสนอความเห็น และผู้มี</p>

	<p>อำนาจอนุมัติหรืออนุญาต เป็นบุคคลคนละหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้อำนาจโดยมิชอบ</p> <p>๘. มาตรการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล และสุ่มตรวจสอบ กระบวนการอนุมัติหรืออนุญาตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๙. มาตรการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับสินบน การเลือกปฏิบัติ หรือการใช้อำนาจโดยมิชอบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม</p> <p>๑๐. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการให้ข้อมูล</p> <p>๑๐. มาตรการประกาศเจตนารมณ์สุจริตและนโยบาย <i>No Gift Policy</i> ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และยึดมั่นในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p>( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>( <input checked="" type="checkbox"/> ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p>( ) เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>( ) ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p>( ) เหตุผลอื่น ๆ</p>
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ</p> <p>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร</p>
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน

ผู้รายงาน	นางสาวรุจิรา โลหะจันท์ หัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ๔. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสัก	
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในการตรวจรับงาน การตรวจเอกสารหลักฐานการพิจารณาอนุญาต
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตมี มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารหลักฐานในการขออนุญาต</p> <p>๓. มาตรการกำหนดมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารหลักฐาน และหลักเกณฑ์การให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมเผยแพร่ให้ ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. มาตรการป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด ห้ามใช้อำนาจเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือ เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๕. มาตรการป้องกันการเรียกรับสินบนและผลประโยชน์อื่นใด ห้าม เจ้าหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือแสวงหาทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดจากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกหรือการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติ หน้าที่</p> <p>๖. มาตรการให้บริการด้วยความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ต้องให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และไม่ เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งฐานะ ความสัมพันธ์ หรือผลประโยชน์ ส่วนตัว</p> <p>มาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน คู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจน เพื่อให้การพิจารณาและ การตัดสินใจเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน</p> <p>๗. มาตรการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสุ่มตรวจการให้บริการในภารกิจที่มี ความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต</p>

	<p>๘. มาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกการให้บริการ จัดกิจกรรมอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วินัย และการป้องกันการทุจริต เพื่อปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>มาตรการรับฟังความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียน จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการหรือการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๙. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส คุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และไม่ให้เกิดรับผลกระทบจากการให้ข้อมูลหรือการร้องเรียนต่อหน่วยงาน</p> <p>๑๐. มาตรการประกาศเจตนารมณ์สุจริตและนโยบาย <i>No Gift Policy</i> ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p>( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>( <input checked="" type="checkbox"/> ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p>( ) เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>( ) ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p>( ) เหตุผลอื่น ๆ</p>
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง แต่ละกองมีการติดตาม กำกับดูแล ตรวจสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรม และประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวรุจิรา โลหะจันท์ หัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

