

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินงานในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

<https://www.dopatak.go.th/th/>

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ พร้อมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ

ตัววิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง อาจเลือกมีราคาที่มีความสมเหตุสมผลหรือไม่เหมาะสม หรือมีผลประโยชน์แอบแฝง เพื่อให้ได้ราคาต่ำกว่าราคาจริง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง อาจเลือกมีราคาที่มีความสมเหตุสมผลหรือไม่เหมาะสม หรือมีผลประโยชน์แอบแฝง เพื่อให้ได้ราคาต่ำกว่าราคาจริง	ต่ำ	๑.๑ ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ มอบนโยบายให้ข้าราชการ ยึดมั่นถือมั่นในการปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมไม่รับสินบน ของขวัญ และ/ หรือของกำนัลทุกชนิด	จัดประชุมเพื่อ มอบนโยบายให้ข้าราชการและบุคลากร พนักงานอส. ลูกจ้างปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบของราชการโดยเคร่งครัดและการให้บริการประชาชนตามแนวทงระยะเวลายาวในคู่มือ การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้ทุกกลุ่มงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานราชการ ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพและตาม (๑) ประมวลจริยธรรม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒) นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๓) แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน Do's & Don't	๑.ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ๒. เผย บนเว็บไซต์หน่วยงาน	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				๑.๒ จัดทำประกาศนโยบาย การไม่รับของขวัญและ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติ หน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์กรม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	จัดทำประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์กรม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	๑. ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ๒. เผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	
				๑.๓ นำป้าย No Gift Policy ติดตั้งบริเวณทางเข้าห้อง ปฏิบัติงานทุกช่องทาง และจุด บริการ	-จัดทำ infographic No Gift Policy -นำป้าย No Gift Policy ติดตั้งในบริเวณทางเข้าและ จุดบริการเพื่อให้ ผู้ประกอบการ/ผู้ติดต่อราชการ รับทราบเจตนารมณ์ No Gift Policy และปฏิเสธ ไม่ให้สินบนแก่ข้าราชการหรือบุคลากร	๑. ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ๒. เผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	
				๑.๔ กำกับ ติดตาม การ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติ ราชการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัดในการประชุม VCS กรมการปกครอง ทุกเดือน	จัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามวิธีการตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดใน การประชุม VCS กรมการปกครอง ทุกเดือน	๑. ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ๒. เผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	

ชื่อ - สกุล (ผู้รายงาน)

ชื่อ - สกุล (หัวหน้ากลุ่มงาน)

(นางสาวณิศา ตริทิพย์รักษ์)

เจ้าหน้าที่ประจำกรมการพิเศษ

ชื่อ - สกุล
นางที่ ร.ศ.

(ณรงค์ชัย จินดาพันธ์)

ปลัดจังหวัดตาก

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับรองรายงาน)

