รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลออนใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑.การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขอใบอนุญาต เพื่อให้พิจารณาอนุมัติอนุญาต หรือต่อใบอนุญาต	ต่ำ	๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตต้องยื่นพร้อมกับคำขอ ๒.ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่นประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์	สำนักปลัด กองช่าง	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ -หัวหน้าหน่วยงานได้มีการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม อย่างเข้มงวดและสม่ำเสมอ
๒.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่	ต่ำ	๑.นโยบายผู้บริหารสร้างมาตรฐานความโปร่งใส ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในการในการใช้อำนาจและตำแหน่ง ๒.มีการจัดอบรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนงาน	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการอาศัยอำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง -หัวหน้าหน่วยงานได้มีการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม อย่างเข้มงวดและสม่ำเสมอ
๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การเรียกรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้เสียส่วนเสีย	ต่ำ	๑.มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓.จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา -หัวหน้าหน่วยงานได้มีการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม อย่างเข้มงวดและสม่ำเสมอ

	๒.มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา		๔.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๕.มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๖.โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปี		
๔.การบริหารงานบุคคล	๑.การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๒.การพิจารณาเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ไม่เป็นมาตรฐานและไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน	ต่ำ	๑.กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคล/ปริมาณงานตามภารกิจของหน่วยงานแยกตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้มีความชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	สำนักปลัด	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -หัวหน้าหน่วยงานได้มีการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม อย่างเข้มงวดและสม่ำเสมอ