

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)
เทศบาลตำบลห้วยเหนียว อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ประเด็นความเสี่ยง	รูปแบบ หรือพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
(๑) การใช้รถในราชการ	ผู้ใช้รถนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูน้ำมันไปใช้ระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่ายส่วนน้ำมันที่เหลือเป็นเงินสด	๑. ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้ น้ำมันทุกเดือน ๒. กำหนดให้ผู้ใช้รถต้องทำบันทึกขออนุมัติใช้รถครั้งก่อนได้รับอนุญาต ๓. ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันให้กับรถในราชการของเทศบาล	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
(๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากต้องมีการติดต่อกับภาคเอกชนคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๓. มี ขั้นตอน การ ตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๔. ทำบันทึกข้อตกลงไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

ประเด็นความเสี่ยง	รูปแบบ หรือพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผลการดำเนินงาน
(๓) การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น	การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้ กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อาจ ก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับ	๑. ทำประกาศและเผยแพร่ห้าม เจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องไม่รับหรือ ถาพนำมาถึงการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมายเว้น แต่การรับของขวัญหรือประโยชน์ใดโดย ธรรมจรรยา ๒. ใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุด อวยพรหรือใช้บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญในทุกกรณี	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
(๔) การยกยอกเงิน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ออก ใบเสร็จรับเงิน ทุกขั้นตอน	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายและรายงานผลการ ปฏิบัติงานทุกวัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
(๕) การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่าง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณา และเสนอความเห็นการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับ ค่าขอ	จัดทำมาตรการในการรับจดทะเบียน เพื่อเสนอขออนุมัติ อนุญาต ดังนี้ ๑. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอ ๒. กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการ ตรวจสอบคำขอเพื่ออนุมัติ อนุญาตให้ มีความชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกัน ๓. กระบวนการในการนำเสนอเรื่อง เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่อง ร้องเรียน

ประเด็นความเสี่ยง	รูปแบบ หรือพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผลการดำเนินงาน
(๖) การเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับประโยชน์เข้าทำงาน	มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้	สำนักปลัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
(๗) การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รถยนต์ เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ	มีการจัดทำทะเบียนคุม การใช้งานและการเบิกจ่าย มีการบันทึกขออนุญาตใช้อุปกรณ์สำนักงานก่อนได้รับอนุญาต	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน