

รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑.	การขออนุมัติ/อนุญาต	การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาธรมณ์หรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	- จัดให้มีการตรวจสอบ และคัดกรองจากหัวหน้าหน่วยงาน เสนอความเห็นผ่านปลัดเทศบาล และถึงนายกเทศมนตรี	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๒.	ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ	- ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมดูแลการทำงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเรียกรับทรัพย์สิน อันจะทำให้การทำงานของหน่วยงานไม่โปร่งใส	๑. การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน พร้อมแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ ๒. มีมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน พร้อมนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	

<p>๓.</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้ดำเนินโครงการเลือกจัดซื้อ/จัดจ้างร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย ผู้บริหารของหน่วยงานต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๔.</p>	<p>การบริหารงานบุคคล</p>	<p>มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำงาน ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อเปิดให้มีการแข่งขันที่สุจริต และเป็นธรรม</p>	<p>- มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๕.</p>	<p>การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว</p>	<p>ผู้บริหารหน่วยงานต้องมีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่ออบรมและกำชับเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว โดยหากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับดังกล่าว ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีมาตรการในการลงโทษผู้นั้นต่อไป</p>	<p>- มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๖.</p>	<p>การลงชื่อเข้า - ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การลงชื่อเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละวันนั้น นอกจากจะทราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ใดขาดราชการ หรือมาสายแล้ว ผู้บริหารยังจะต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานตามระเบียบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่มีราชการ</p>	<p>- ต้องสร้างจิตสำนึกความซื่อสัตย์ คุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

		เร่งด่วน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่เสียก่อน		
๗.	การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง - การใช้รถ - การใช้คน	การใช้ทรัพยากรมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น ใช้น้ำมันมากเกินไปจนความจำเป็นผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีพฤติกรรมเบียดบังทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐเกิดความจำเป็น	- มีการบันทึกการใช้ต่าง ๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึกคุณ จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๘.	การออกใบอนุญาตและการรับรองสิทธิ	มีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับบริการที่ยื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาต ผู้บริหารในหน่วยงานต้องมีมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเพื่อมิให้เกิดการเอาตำแหน่งหน้าที่ราชการไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้แก่ผู้มาติดต่อราชการ	- ผู้ปฏิบัติ ต้องทำตามกฎระเบียบโดยมีความเป็นกลาง	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖