

**รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต**  
**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลชะรัด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)**

| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน     | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น    | การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากต้องมีการติดต่อกับภาคเอกชน ทำให้เจ้าหน้าที่มีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงาน เช่น ได้รับเงินทอนสิ่งของตอบแทนจากการซื้อ – จ้าง จากผู้ขาย – ผู้รับจ้าง                                                                                                                                       |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | ๑. มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา<br>๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕<br>๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร                                       |
| ระดับของความเสี่ยง                     | สูง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง     | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน           | ๑. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุ<br>๒. คณะกรรมการ/บุคคลมีความเข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง<br>๓. จัดทำรายงานและเผยแพร่แผนต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลชะรัด<br>๔. จัดทำรายงานการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาสเสนอผู้บริหาร                                                                           |
| ตัวชี้วัด                              | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ผลการดำเนินงาน                         | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ผู้รายงาน                              | นายสมชาย ศรีเกตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สังกัด                                 | งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลชะรัด                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วันเดือนปีที่รายงาน                    | ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน     | การขออนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น      | เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | ๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและ<br>ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน<br>ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด<br>ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร |
| ระดับของความเสี่ยง                     | กลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง     | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....                                                       |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน           | ๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและ<br>ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน<br>ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ<br>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด<br>ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร |
| ตัวชี้วัด                              | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการอนุมัติ/อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผลการดำเนินงาน                         | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ผู้รายงาน                              | นายสมชาย ศรีเกตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| สังกัด                                 | งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลชะรัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| วันเดือนปีที่รายงาน                    | ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน     | การใช้ทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการเพื่อไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น      | ๑. เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ น้ำมัน วัสดุสำนักงาน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น<br>๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำธุระส่วนตัว / งานภายนอก                                                                                                                                                                         |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต | ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ<br>๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน<br>๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ<br>๕. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม |
| ระดับของความเสี่ยง                     | สูง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง     | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....                               |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน           | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ เพื่อดูแลสถานที่และทรัพย์สินของราชการ<br>๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ<br>๓. เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบและรับเวร                                                                                 |
| ตัวชี้วัด                              | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ผลการดำเนินงาน                         | ไม่มีเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ผู้รายงาน                              | นายสมชาย ศรีเกตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| สังกัด                                 | งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลชะรัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วันเดือนปีที่รายงาน                    | ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

