


การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบางหมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่เกิดทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูงสุด
๑	กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างมีความ เสี่ยงในการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากต้องมีการ ติดต่อกับภาคเอกชน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่กำหนด เงื่อนไขที่เอื้อ ผลประโยชน์ให้กับผู้ เสนอราคาที่เป็น พวกเดียวกัน ๓. เจ้าหน้าที่มีส่วน ได้ส่วนเสียในสัญญา ที่ทำกับหน่วยงาน ๔. เจ้าหน้าที่อนุมัติ ให้ซื้อสินค้าคุณภาพ ต่ำในราคาที่แพงเกิน จริง	๑. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม อย่างใกล้ชิด ไว้วางใจ ๒. เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานรู้จักเป็น การส่วนตัวกับผู้ เสนอราคาหรือ คู่สัญญา ๓. เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทางการเงิน	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			✓					๑. ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุมและติดตามการ ทำงานอย่างใกล้ชิดมี การสอบถามและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๓. จัดทำและเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๔. รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ๕. มีขั้นตอนการ ตรวจสอบความสัมพันธ์ ระหว่างคู่สัญญา	๑. รายงานผล การจัดซื้อจัด จ้างและ เผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ บน เว็บไซต์เทศบาล ตำบลบางหมาก ๒. สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างทุก เดือน และ รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างทุก ไตรมาสให้ ผู้บริหาร รับทราบ

ที่	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่เกิดทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูงสุด		
๒	<p>การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้าในการดำเนินงานนอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆโดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคมแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร หรือคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิดไว้วางใจ ๒. เจ้าหน้าที่มีปัญหาทางการเงิน</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. หนังสือที่ มท. ๐๒๒๖.๒/ว ๗๕๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด</p>			✓					<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ ๒. ประกาศเทศบาลตำบลบางหมาก เรื่องงดรับ งดให้ ของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) หรือประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสและทุกเทศกาล เป็นประกาศในปี ๒๕๖๖ ๓. นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ</p>	<p>บุคลากรเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามมาตรการข้อบังคับทุกคนและไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน</p>

ที่	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่เกิดทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูงสุด		
๓	การใช้ทรัพย์สิน หรือเวลาของทาง ราชการเพื่อไปใช้ เป็นประโยชน์ ส่วนตัวหรือผู้อื่น	๑. เจ้าหน้าที่ใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ น้ำมันรถ วัสดุ สำนักงาน เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น ๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ราชการเพื่อไปทำ ธุระส่วนตัว/งาน ภายนอก	๑. มาตรการควบคุม การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการที่ไม่ เหมาะสมและรัดกุม เพียงพอ ๒. เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทางการเงิน	๑. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ประกาศ คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการ สอบสวนการ ลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙			✓					๑. การจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินของ ราชการ ๒. การตรวจสอบ ทรัพย์สิน(ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำ ทุกวัน ๓. การมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ของราชการ ๔. การเสริมสร้าง จิตสำนึกในการ แยกแยะประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์ ส่วนรวม	๑. จำนวน ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่า น้ำมันรถ ค่า โทรศัพท์ ค่า วัสดุสำนักงานมี แนวโน้มที่ลดลง ๒. ปริมาณงาน มีแนวโน้มที่ มากขึ้น ๓. จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการนำ ทรัพย์สิน ราชการไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัวน้อยลง


 (นางสาวยุพิน น้อยศรี)
 นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน