

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลน้ำสวย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

| | |
|-------------------------------------|---|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | (โปรดระบุ) |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | การยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น | มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของ สำนักงานไปใช้งานส่วนตัวที่บ้าน |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | ๑.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ฝั้กระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | ๑.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เมื่อวันที่..... ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของราชการ คำสั่งที่...../๒๕๖๖ ๓.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ และทะเบียนการตรวจสอบวัสดุ ๔.เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบและรับเวร |
| ตัวชี้วัด | จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว |
| ผลการดำเนินงาน | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธพร ทะวีชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

การรายงานการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลน้ำสวย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

| | |
|-------------------------------------|--|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น | เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวเอาน้ำมันรถยนต์ไปใช้ส่วนตัวหรือเติม น้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ - กำหนดให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง - ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน - ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมัน เกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมัน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ระดับความเสี่ยง | สูง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ - ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง - จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน - มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน |
| ตัวชี้วัด | ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล |
| ผลการดำเนินงาน | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธพร ทะวิชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |

| | |
|-------------------------------------|---|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | การเบียดบังเวลาราชการ |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | ลงเวลามาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ |
| เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น | เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการไปธุระส่วนตัว เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล รับบุตรหลาน |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวันและผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง - มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ครบถ้วน |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | - เจ้าหน้าที่มีการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง - จัดให้มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ครบถ้วน |
| ตัวชี้วัด | ความสำเร็จของการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย |
| ผลการดำเนินงาน | ไม่มีเจ้าหน้าที่ออกนอกสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธพร ทะวิชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |


| | |
|-------------------------------------|--|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | การใช้วัสดุอุปกรณ์ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของเทศบาล ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน |
| เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น | การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการ ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ - มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือ มาตรการอย่างเคร่งครัด - ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืม |
| ระดับความเสี่ยง | สูง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - มีการทำบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง - มีการลงบันทึกสมุดคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ตัวชี้วัด | ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร |
| ผลการดำเนินงาน | กระดาษของทางราชการใช้อย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธพร ทะวิชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |


| | |
|-------------------------------------|--|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ |
| เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น | การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเฟซบุ๊ก เล่นไลน์ |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | -กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ -จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกระยะ |
| ระดับความเสี่ยง | สูง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | - มีเจ้าหน้าที่กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของหน่วยงาน - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังและเข้าตรวจสอบทุกระยะ |
| ตัวชี้วัด | หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ ถูกต้อง |
| ผลการดำเนินงาน | มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธพร ทะวิชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |

| | |
|-------------------------------------|---|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | การขออนุมัติ/อนุญาต |
| เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น | การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งการรับผลประโยชน์จากผู้สัญญา/การอนุมัติ อนุญาต |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตขององค์เทศบาลตำบลน้ำสวย - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน - ประกาศเจตนาารมณั - คำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - เสริมสร้างการรับรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างความตระหนัก ย้ำเตือนในที่ประชุม ทุกๆ เดือน - กำชับให้ปฏิบัติงานตามคู่มือ - บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด - ลงโทษอย่างจริงจัง - ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างในทางที่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ - เปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต - มีคำสั่งมาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามคู่มือและหากพบว่ามีกรร้องเรียนการทุจริต จะลงโทษอย่างจริงจัง |
| ตัวชี้วัด | ความสำเร็จในการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง |
| ผลการดำเนินงาน | เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตทางตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามหมู่บ้าน |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธาวพร ทวีชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |

| | |
|-------------------------------------|--|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น | <p>๑. การใช้อำนาจในการเสนอซื้อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนด คุณสมบัติและราคาากลางคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงอาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/หรือบริการที่ไม่ได้ มาตรฐาน</p> <p>๓. การใช้ดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของโครงการในการเลือกร้านค้าหรือ ผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลายๆ โครงการ</p> <p>๔. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการให้มีวงเงินไม่ เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ อาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ ทับซ้อน</p> |
| มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต | <p>กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาด้าน TOR - ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบบจากการทุจริต และ บทลงโทษ - กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการ/ความรู้ความสามารถตามที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การทำงานตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และการยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตน - จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ข้าราชการยึดเป็น แนวทางในการปฏิบัติราชการ - จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐานกำหนดองค์ประกอบของ คณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าของโครงการและหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ ประธาน กรรมการที่มีความรู้เฉพาะ เกี่ยวกับสินค้า/ บริการกรรมการจากหน่วยงานอื่น (ลักษณะคล้ายข้อตกลงคุณธรรม เพื่อมาทำหน้าที่ สังเกตการณ์) และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมจัดทำบัญชี รายชื่อ (List) ไว้เป็น ส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียง ตามลำดับ - จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลพินิจ - จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้าหรือคุณภาพการให้บริการเพื่อติดตามผลการ จัดซื้อ จัดจ้างและใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการในคราวต่อไป - จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ - ออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อหลีกเลี่ยง การเสนอซื้อเพียงรายเดียว |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน - หลังจากฟังการประชุมชี้แจงแล้ว ควรมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบจากการทุจริต บทลงโทษ - ได้จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นใน การปฏิบัติราชการ - ได้จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน |
| ตัวชี้วัด | ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ผลการดำเนินงาน | ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ผู้รายงาน | นางสาวเมธาพร ทะวิชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| สังกัด | สำนักปลัด |
| วันเดือนปีที่รายงาน | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ |


 ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
 (นางสาวเมธาพร ทะวิชัย)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


 ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
 (นายโสภณ อริยะสุข)
 นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย