

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖  
 ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	Risk Score	มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การบริหารงานของ หน่วยงาน และการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหารดำเนินการ ตามนโยบายของตนเอง แทรกแซงการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจขัด ต่อกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. บุคลากรของ หน่วยงานปฏิบัติตาม นโยบายของผู้บริหาร โดยไม่มีกฎระเบียบ รองรับ ๓. บุคลากรของ หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการ ปฏิบัติงาน เองงาน ส่วนตัวมาทำที่ทำงาน ขาดความรับผิดชอบต่อการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง	๑. โครงการส่งเสริมการ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันการทุจริต ๒. มาตรการแสดงเจตนาภรณ์ใน การนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการ บริหารงานของผู้บริหารด้วยการ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๓. มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส ๔. โครงการพัฒนาความรู้ด้าน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน สำหรับ บุคลากรของหน่วยงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ๕. มาตรการส่งเสริมการ ปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	Risk Score	มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒	การบริหารงานบุคคล	การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อน ตำแหน่ง/เงินเดือน และ การมอบหมายงาน ไม่ เป็นธรรม เอาแต่พวก พ้อง หรือมีการเรียกรับ เงินเพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้ง หรือ เลื่อน ตำแหน่ง	ปานกลาง	๑. มาตรการเปิดเผยข้อมูลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลแก่สาธารณะ ๒. มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมสร้างความโปร่งใสใน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓	การบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑. การบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ หรือใช้ เงินไม่เกิดประโยชน์กับ ราชการ  ๒. นำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตน	สูง           ปานกลาง	๑. มาตรการควบคุมการเบิก จ่ายเงิน ตาม ทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. กิจกรรมวิเคราะห์ผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนของหน่วยงาน ๔. มาตรการป้องกันการใช้จ่าย งบประมาณที่ไม่สมควร ผิด วัตถุประสงค์ ไม่มีประสิทธิภาพ ๖. โครงการเสริมสร้างความ โปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๗. โครงการปลูกฝังวิธีคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	Risk Score	มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๔	การให้บริการ สาธารณะ/บริการ ประชาชน	<p>๑. ไม่ให้บริการแก่ ประชาชนตามลำดับ อัน เนื่องมาจาก ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการให้สิทธิพิเศษแก่ คนบางกลุ่ม หรือมีการ ติดสินบนเพื่อให้ได้คิวเร็ว ขึ้น</p> <p>๒. มีการเรียกรับเงิน พิเศษจากผู้ขอรับบริการ นอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อ แลกกับการให้บริการ หรือการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <p>๓. ให้บริการไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน เช่น ใช้ เวลาให้บริการนานกว่าที่ กำหนดไว้</p>	สูง	<p>๑. มาตรการ NO Gift Policy</p> <p>๒. โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรม การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>๓. โครงการพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการประชาชนตามหลักธรร มาภิบาล</p> <p>๔. โครงการบุคลากรต้นแบบ ด้าน “บริการเป็นเลิศ”</p> <p>๕. โครงการพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๖. มาตรการจัดให้มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตของหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	Risk Score	มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๕	การรับสินบน หรือรับ ของขวัญ	การรับสินบนหรือรับ ของขวัญของ เจ้าหน้าที่หรือผู้มี หน้าที่เกี่ยวข้องกับการ การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	๑. จัดประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน รับทราบเรื่อง นโยบายไม่ รับของขวัญ (No Gift Policy) ๒. การสร้างจิตสำนึกการไม่รับ สินบนหรือรับ ของขวัญของ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบ เห็นเหตุการณ์
๖	การใช้รถยนต์ (ส่วนกลาง)	๑. ใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ละเลยการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การใช้ และรักษา รถยนต์ ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	ต่ำ	ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๑. บันทึกขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (เสนอ ตามลำดับชั้น) ๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ ๓. พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติตามบันทึกขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจเช็ครถยนต์ให้เกิด ความพร้อมใช้งานทุกวัน - ไม่ออกนอกเส้นทาง ที่ขออนุมัติและมีการ ควบคุมความเร็วตามที่ กฎหมายกำหนด - พนักงานขับรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนและ หลัง การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง