

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบ
ของเทศบาลตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การพิจารณา อนุมัติ อนุญาต เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขอ อนุญาตบาง รายการที่ คุณสมบัติไม่ ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	ระดับต่ำ	จัดทำหลักเกณฑ์มาตรการตรวจสอบใช้ดุลย พินิจของเทศบาล ตำบลนาบอน เผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติต้องทำตาม กฎระเบียบ โดยมี ความ เป็นกลาง	ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ทางเทศบาลนาบอนกำหนด ก่อนอนุมัติในการดำเนินการ
การเรียกรับ ผลประโยชน์จาก ผู้มาติดต่อราชการเพื่อแลก กับการอำนวยความสะดวกเป็น พิเศษ การรับของขวัญ ของฝากจากผู้มา ติดต่อราชการ การขอรับ บริจาค เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนจากผู้มาติดต่อ ราชการ	ระดับต่ำ	1. มาตรการ NO Gift Policy 2.กิจการใช้บัตรคิวใน การติดต่อราชการ 3. การพัฒนาระบบ การให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E Service)	1. มีการจัดทำประกาศ NO Gift Policy ทางหน้าเพจเทศบาลตำบลนาบอนและทางสื่อต่างๆ 2. หน้าห้องนายกฯ ห้องปลัดจะมีการติดสติ๊กเกอร์ไม่รับของกำนัลทุกอย่าง
กำหนดราคา กลางไม่เป็นไป ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการ พุทธศักราช พ.ศ ๒๕๖๐ มาตรา กำหนดราคา กลางสูงเกินความ จริง	ระดับต่ำ	1.ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำราคากลางให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ 2.ประกาศเผยแพร่ ราคากลาง	1.มีการประกาศแผนจัดหาพัสดุประจำปี 2. ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมให้ ความรู้

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ 2. กำหนด คุณสมบัติให้ ใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือ ผู้ขายรายใดราย หนึ่ง ไม่ เปิดกว้าง เป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้ บุคคลใดบุคคล หนึ่ง 3. การกำหนด คุณลักษณะ เฉพาะ คุณสมบัติ ด้านเทคนิคไม่ เหมาะสมเกิน ความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุน เกินความจำเป็น	ระดับต่ำ	1.แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับงานพัสดุ นั้น ๆ เป็น คณะกรรมการ 2.เปิดโอกาสให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียเข้าตรวจสอบประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะก่อน ประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อจัดจ้าง 3.ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พักสดุตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กฎระเบียบ โดยมี ความเป็นกลาง
การตรวจรับ พัสดุไม่ตรงตาม แบบรูป รายการ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนด ไว้ในสัญญา โดย มีการรับเงินหรือผลประโยชน์จาก ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง	ระดับต่ำ	1. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุดูคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่หลายกลุ่ม ฝ่ายตามความ เหมาะสม และ ไม่ แต่งตั้งคนเดิมเป็น ประจำ 2.มีการถ่ายรูปการ ตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	มีการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง โดยเอกสาร และหลักฐานที่ปรากฏ ถูกต้อง