

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของ เทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่คงเหลือเพิ่มเติม	ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๖				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต งวด ๖ เดือน
		๑	๒	๓	๔			
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก เจ้าพนักงานพัสดุ เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในงานที่ทำ	๑.ส่งเจ้าพนักงานพัสดุเข้ารับการอบรมในระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และงานที่เกี่ยวข้อง ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับ ดูแล และคอยให้คำแนะนำ	←————→				๑.งานการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ๒.ไม่มีข้อร้องเรียน	ภายใน ธ.ค. ๖๖	-ให้ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และอัปเดต อยู่ตลอด - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คอยให้คำแนะนำ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างใกล้ชิด

<p>๒.การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑.ก่อนใช้รถ จะต้องมีการขออนุญาตใช้รถก่อนทุกครั้ง</p> <p>๒.ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งต้องใช้เฉพาะในเรื่องของงานราชการเท่านั้น</p> <p>๓.ให้พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ก่อนและหลังการใช้รถ</p>	<p>← →</p> <p>← →</p> <p>← →</p>	<p>๑.การใช้รถ กับเลขไมล์ สัมพันธ์กัน</p> <p>๒.ไม่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>ภายใน ๖.ค. ๖๖</p>	<p>๑.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะต้องมีการบันทึกขออนุญาตใช้ทุกครั้ง</p> <p>๒.มีการลงเลขไมล์ทุกครั้งก่อนและหลังการใช้รถ</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางสาวอ่อนจันทร์ บุตรศรี)
นิติกรชำนาญการ



จำเอก ผู้รับรองรายงาน
(นิพนธ์ วงพวงคำ)
หัวหน้าสำนักปลัด

