

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลป่าโมก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

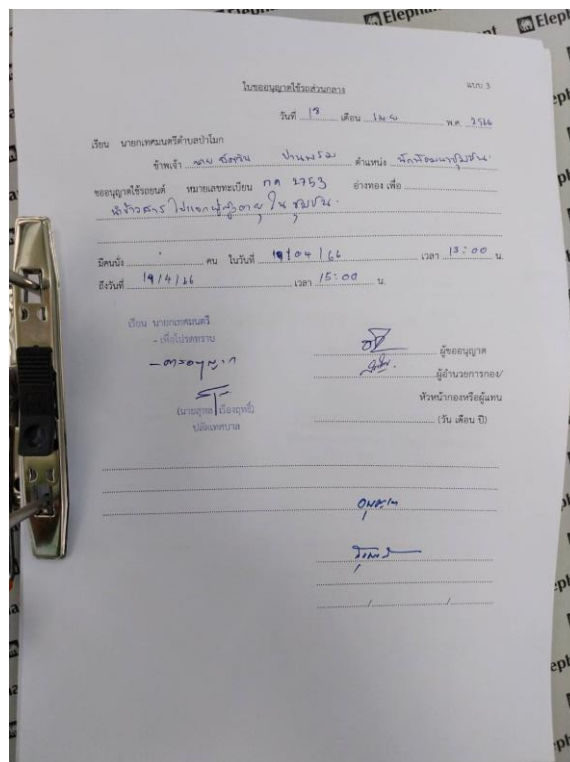
ความเสี่ยง	กระบวนการงาน	รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยงการ ทุจริต	มาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
บุคลากรใน ส่วนราชการ อาจนำรถ ส่วนกลางไป ใช้ในภารกิจ ส่วนตัว	ระหว่างการปฏิบัติ ภารกิจของหน่วยงาน ไปยังพื้นที่นอกที่ตั้ง ของหน่วยงาน โดย ออกนอกเส้นทางที่ ได้รับการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา	ระหว่างการ ปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงาน ไปยังพื้นที่นอก ที่ตั้งของ หน่วยงาน โดย ออกนอก เส้นทางที่ได้รับ การอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา	มาตรการความโปร่งใสของการใช้อำนาจหน้าที่และ ตำแหน่งหน้าที่ ๑. ให้แต่ละกอง จัดทำบันทึกคู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง โดยลงรายการและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคู่มือการ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อรายงานผู้อำนวยการกอง ทราบ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็น หลักฐานต่อไป ๒. ให้บุคลากรที่ขอใช้รถส่วนกลางแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญ ประชุม หนังสือมอบหมายจากหน่วยงานให้ไปปฏิบัติ หน้าที่นอกที่ตั้งหน่วยงาน ๓. กำชับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สำนัก ปลัดเทศบาล, กองช่าง, กอง สาธารณสุขฯ	๑. แต่ละกองจัดทำบันทึกคู่มือการขอใช้รถ ๒. มีการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอ อนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง ๓. มีการกำชับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

การจัดทำบันทึกคุมการขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลป่าโมก



ภาพที่ ๑ ภาพแฟ้มที่เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖



ภาพที่ ๒ ภาพใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับการอนุญาตแล้ว