



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง.....

ที่ กส ๗๗๘๐๑/.....วันที่..... ๘ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต ของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้าง

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งสถานะความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลภูแล่นช้างอยู่ระดับความเสี่ยงระดับต่ำ แต่ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และตามบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รายละเอียดดังต่อไปนี้

| ที่ | รูปแบบ พฤติการณ์<br>ความเสี่ยงการทุจริต            | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                     | สถานะการดำเนินการ   |                          |                                     |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                    |                                                                                                                                                                                                             | ยังไม่<br>ดำเนินการ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จ<br>เรียบร้อยแล้ว |
| ๑   | กิจกรรมด้านงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัย    | -จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม<br>-วางแผนการดำเนินการพร้อมทั้ง<br>มีการติดตามประเมินผลให้มี<br>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น<br>-ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง<br>บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ให้มี<br>สภาพพร้อมใช้ในงานสาธารณภัย | -                   | -                        | ✓                                   |
| ๒   | กิจกรรมด้านงาน<br>บริหารงานทั่วไป                  | - จัดหาสถานที่เก็บเอกสารเพิ่มเติม<br>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย<br>เอกสารที่หมดอายุการเก็บ                                                                                                               | -                   | ✓                        | -                                   |
| ๓   | งานการเงินและบัญชี<br>การรับและการเบิก<br>จ่ายเงิน | -ให้หน่วยงานย่อยแต่ละกองได้<br>ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรอง<br>ความถูกต้องก่อน<br>-เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากอง<br>คลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตาม<br>ขั้นตอน                                                  | -                   | -                        | ✓                                   |

|   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ๔ | งานทะเบียนทรัพย์สิน<br>และพัสดุการ<br>ดำเนินการตัดซื้อจัดจ้าง | -เจ้าพนักงานพัสดุต้องศึกษางาน<br>พัสดุให้เข้าใจขึ้นเกี่ยวกับพัสดุให้<br>มากยิ่งขึ้นโดยส่งให้เข้าอบรมการ<br>ฝึกอบรมศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ<br>งานพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                           | - | - | ✓ |
| ๕ | งานจัดเก็บรายได้                                              | - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษี<br>นอกสถานที่ให้แก่ประชาชน<br>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การ<br>ชำระภาษีประจำปี                                                                                                                                                                                                              | - | - | ✓ |
| ๖ | การควบคุมงาน<br>ก่อสร้าง                                      | ให้ช่างผู้ควบคุมงานควบคุมงาน<br>ก่อสร้างไม่เว้นวันหยุดราชการ<br>เพื่อให้งานเป็นไปตามรูปแบบใน<br>สัญญา-เมื่อเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้<br>ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณา<br>ตัดสินใจตามความเหมาะสมและ<br>แจ้งประธานตรวจงานจ้างทราบ<br>โดยเร็ว<br>-ให้ผู้จัดทำราคากลางต้องหมั่น<br>ติดตามข่าวสารหนังสือสั่งการอย่าง<br>ใกล้ชิดและเคร่งครัด | - | - | ✓ |
| ๗ | การจัดการศึกษาและ<br>พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก                       | - ให้มีการจัดทำแผนชี้แจงแนว<br>ทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ<br>- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วม<br>ฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>- มีการจัดทำสรุปรายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ในทุก ๖<br>เดือน มีการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของครูผู้เลี้ยงเด็กทุกๆ<br>๖ เดือน                                                              | - | - | ✓ |
| ๘ | การจัดงานประเพณี<br>ท้องถิ่น                                  | ให้ทบทวนและกำหนดมาตรการ<br>งบประมาณในการจัดงานโครงการ<br>ที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนอง<br>ความต้องการและความจำเป็นต่อ<br>การปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบกระทรวง                                                                                                                                                      | - | - | ✓ |

|  |  |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | มหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วย<br>บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน<br>(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือ<br>สั่งการที่เกี่ยวข้องและตามความ<br>จำเป็น ประหยัด |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



( นางสาวสุพรรณิ สิมมา )

นักพัฒนาชุมชน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

.....

.....

(ลงชื่อ)



( นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์ )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

.....

.....

(ลงชื่อ)



( นางพิสนางค์ เกษทองมา )

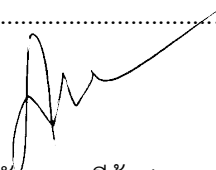
รองปลัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

.....

.....

(ลงชื่อ) จำสืบเอก



( ธงชัย อาริรัตน์ )

ปลัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

/ความเห็นนายก...

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้าง

.....  
.....

(ลงชื่อ)



( นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์ )

นายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้าง