



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง โทร ๐๔๓-๔๒๔๓๒๒

ที่ ขก ๘๘๓๐.๑ / -

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลความคืบหน้าดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อลดความเสี่ยง ในการทุจริตที่ไม่คาดคิด หรือเตรียมการป้องกันล่วงหน้า โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำของ เจ้าหน้าที่ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จึงขอรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง เพื่อเป็นการพิจารณาปัญหา โอกาส ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข ปัญหาด้านทุจริต ตามแบบรายงานแนบท้ายมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรพล เงินโพธิ์กลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นางธัญญา สหาย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ความเห็นปลัด อบต.

.....
(ลงชื่อ)

(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ความเห็นนายก อบต.

.....
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

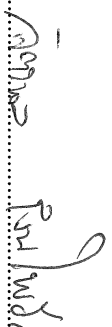
(นายสุภาพ ทานะแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/ จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จ
๑	การประเมินและการส่งคืนครุภัณฑ์ ของ อบต.	๑. ตรวจสอบคำร้องการประเมิน - คืนครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกเครื่องก่อนมีการประเมิน - คืน ครุภัณฑ์ ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ ทั้งก่อนประเมิน และหลังคืน	- เขียนคำร้องพร้อมตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ที่ประเมินระยะเวลาที่ขอประเมิน - ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกเครื่องที่มีการส่งคืน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑. ดำเนินการขออนุญาตและบันทึกการใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนใช้งานและหลังใช้งานเป็นประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน ๓. พนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ กำหนด	- ผู้ขอใช้รถส่วนกลางทุกคนต้องเขียนใบขอใช้รถก่อนและต้องได้รับการอนุมัติให้ใช้รถจากผู้ที่มีอำนาจ ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง - ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถอย่างน้อย ดำเนินการเสร็จสิ้น อาทิ ตยล ๑ ครึ่ง	ดำเนินการเสร็จสิ้น


ลำดับ	ความเรียง	กิจกรรมการควบคุม/ จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จ
๓	การจัดการขยะมูลฝอย	<p>๑. ให้ความรู้แก่ประชาชนในการคัดแยกขยะต้นทาง</p> <p>๒. สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ</p> <p>๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องการบริหารจัดการขยะของอบต.</p>	<p>- จัดทำโครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อน</p> <p>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>รณรงค์คัดแยกขยะทุกหมู่บ้าน</p>	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๔	งานการเงิน/พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ส่งบุคลากรที่มีอยู่เข้ารับการอบรมด้านการเงินและพัสดุ	<p>- ติดตามการติดตามงานด้าน การเงิน และพัสดุ</p> <p>- มอบกองคลัง เป็นที่ปรึกษา และกำกับดูแล งานการเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p>	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ลำดับ	ความเสีย	กิจกรรมการควบคุม/ จัดการความเสีย	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จ
๕	งานสำรวจออกแบบประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง	- ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ขาดแคลน	- ดำเนินการขอใช้บัญชีจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดสรรตำแหน่งที่ขาดแคลน (ตำแหน่งนายช่าง และ ผอ.กองช่าง) ป้อนกัน ความล่าช้า ในการทำงาน - รัฐบาล - ย้ายพนักงาน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นายฉัตรพล เงินโพธิ์กลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ

(นางฉนิษฐา สະหาย)

หัวหน้าสำนักงานสถิติ