

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือน กันยายน 2566)

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง

อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
1	การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการในเรื่องส่วนตัว	ต่ำ	๑. ให้มีการปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการของ อบต.สระโพ้น ทอง โดยเคร่งครัด		✓	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการของ อบต.สระโพ้นทอง	ดำเนินการเมื่อ ตลอด ปีงบประมาณ
2	ผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้รถยนต์ ราชการ	ต่ำ	๑. ให้มีการขออนุญาตใช้ รถยนต์สวนกลางตาม แบบ ๓ ๒. ให้พนักงานขับรถ รายงานการใช้ รถยนต์ สวนกลางตามแบบ ๔ ให้ เป็นปัจจุบัน		✓	๑. มีการขออนุญาตใช้รถยนต์สวน กลางตามแบบ ๓ ก่อนใช้รถ ๒. พนักงานขับรถรายงานการใช้ รถยนต์สวนกลางตาม แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน	ตลอด ปีงบประมาณ
3	การเบิกจ่ายค่างานแทนเกิน สิทธิ์ที่ควรได้รับ	ต่ำ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการอย่างเคร่งครัด และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้เป็นปจจุบันทุกเดือน		✓	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการอย่าง เคร่งครัด จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ เป็นปจจุบันทุกเดือน	ตลอด ปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
			และมีการตรวจสอบก่อน ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง				
4	การเบิกค่างานนอกเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ	๑. จัดให้มีการลงเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ทุกครั้งที่มีการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ		✓	๑. มีการลงเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ตลอด ปีงบประมาณ
5	การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย งดรับของขวัญ (No Gift Policy)	ต่ำ	๑. ประกาศเจตนารมณ์ ตามนโยบาย No Gift Policy		✓	๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy	ในปีงบประมาณ
6	การเรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด	ต่ำ	๑. ส่งเสริมให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการต่อต้านการ ทุจริต ๒. มีช่องทางการร้องเรียน ทุจริต		✓	๑. มีช่องทางการร้องเรียนทุจริต ๒. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน การทุจริต	ตลอด ปีงบประมาณ

ภาพผนวก / เอกสารประกอบ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

อำเภอเกษตรสมบูรณ์

จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง ได้ให้ความสำคัญต่อการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศนโยบาย งดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปได้ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกัน ความเสียหาย และการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การมิให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
Flowchart แนวทางปฏิบัติ	๓
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๔
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	๕

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงกำหนด

๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า

๗ วัน ให้ระบุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

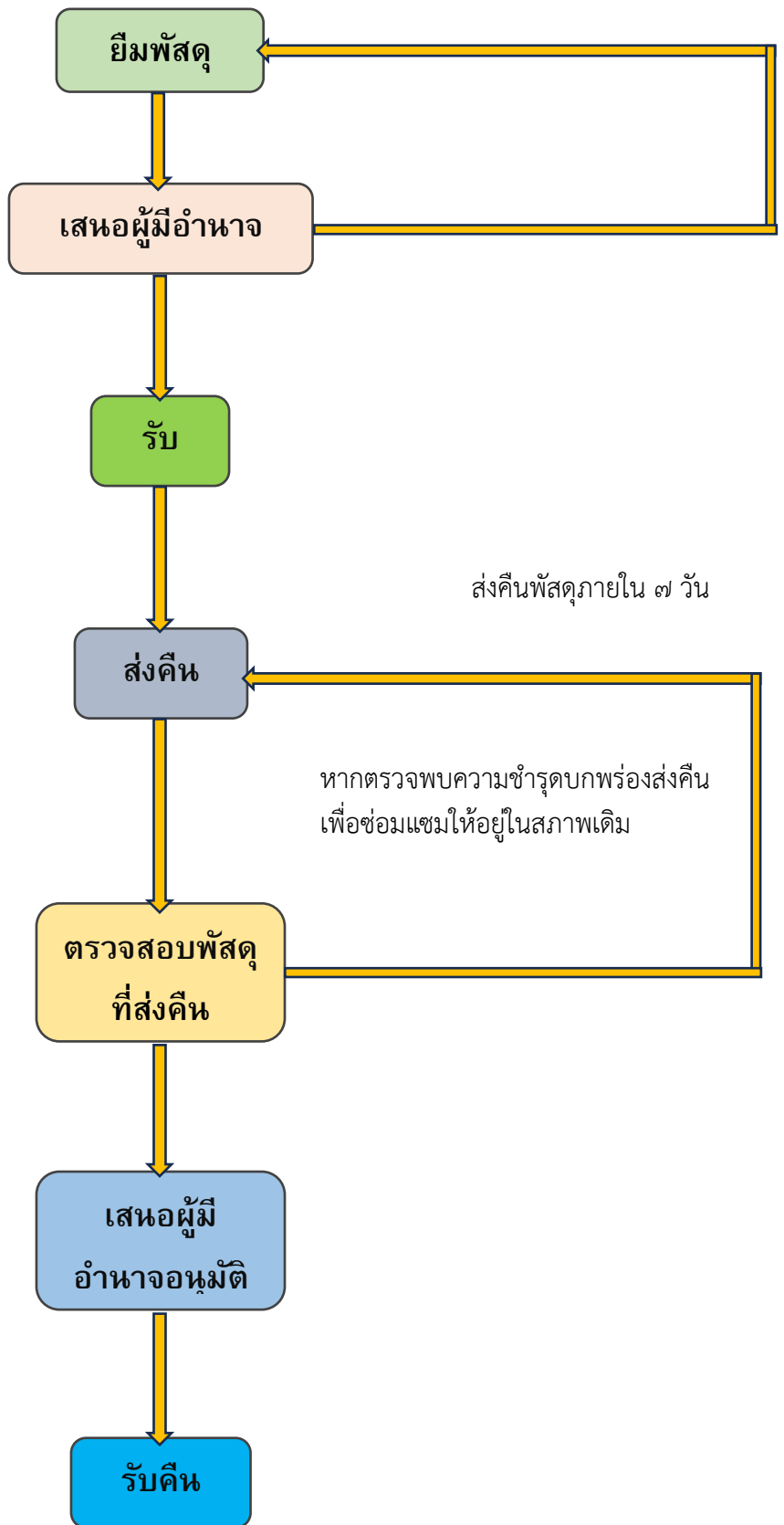
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง

สำนัก/กอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การยืมให้นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง)
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่/งานพัสดุ)
(.....)

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

โทรศัพท์.....

ตามใบยืมที่...../.....

บันทึกการส่งคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว

ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ไม่ชำรุดเสียหาย

ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน/ชำรุดเสียหาย

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมแล้ว

ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ

อย่างเดียวกัน

ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืนพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

