



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป โทร ๐-๕๕๐๕-๖๑๒๗

ที่ ขย ๘๐๐๐๑/-

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป ได้จัดทำแผนประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้ทำการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูปทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการดำเนินการไปแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน พร้อมนี้ได้แนบแบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน) มาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรนงค์ เป้าสูงเนิน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)

(นายวีระ สิงห์ใหม่)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)

(นายวีระ สิงห์ใหม่)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุพล เหล็กมา)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

อำเภอชัยใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
1	เจ้าหน้าที่อาจกระทำการทุจริตโดยการยกยอกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นของตนหรือบุคคลใกล้ชิด	ปานกลาง	1.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการตรวจสอบและกำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด 2. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร 3. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินเฉพาะเงินบำเหน็จบำนาญ		✓	1. อบต.ท่ากูบ ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. อบต.ท่ากูบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่ง อบต.ท่ากูบ ที่ 55/2565 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565 3. อบต.ท่ากูบ กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 4. นำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำเป็นทะเบียนคุม	7 กุมภาพันธ์ 2565 จนถึงปัจจุบัน

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
			<p>เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนและค่าจ้างเหมา</p> <p>4. นำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางไปปรับใช้ในการวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>			<p>การโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน</p> <p>5. ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>6. หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำ เช็ ค/ใบ ถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินมาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 37 ผ่านหัวหน้างานคลัง</p>	

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
						(Company ID) และรหัสผ่าน (Password)	
2	เจ้าหน้าที่บางรายนำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการใช้ทรัพย์สินอย่างใกล้ชิด มีคำสั่งให้จัดทำหนังสือแนวทางการใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้อง มีคำสั่งให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน 		✓	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศ มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป ประจำปี 2566 	<p>28 มี.ค. 66</p> <p>31 มี.ค. 66</p>

เอกสารประกอบ



ที่ ขย๘๐๐๐๔/๔๘๑

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการเสริมด้านความปลอดภัย ๒FA เพื่อใช้อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา จัตุรัส

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้สมัครบริการเสริมด้านความปลอดภัย ๒FA เพื่อใช้อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และเป็นการยกระดับด้านความปลอดภัยในการอนุมัติรายการการโอนเงินของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุมัติ (Authorizer) นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เล็งเห็นความสำคัญในการทำธุรกรรมออนไลน์อย่างปลอดภัยขั้นสูงสุดและเพื่อสนับสนุนการทำธุรกรรม Electronics Payment สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ในการผลักดันประเทศไทยก้าวไปสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) จึงมีความประสงค์ขอสมัครใช้บริการเสริมด้านความปลอดภัย ๒FA เพื่อใช้อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online Company ID: DOLA๒๔๙๖๒๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล เหล็กกามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

กองคลัง
ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร./โทรสาร ๐-๕๔๐๕-๖๑๒๗

พิมพ์.....
ทาน..... หัวหน้าหอ
ตรวจ..... เล็ด

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

เพื่อให้การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ รายละเอียดตามบัญชีแนบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวีระ สิงห์ใหม่)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
ปฏิบัติหน้าที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป ที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<p>๑.๑ Company Administrator Maker (๑) นางอำพร พิหัด นักวิชาการคลัง ชำนาญการ (๒) นางสาวดวงใจ สิมนอก ผ.ช.จหน.จัดเก็บรายได้</p> <p><u>การปฏิบัติหน้าที่</u> ให้ Company Administrator Maker ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก ลำดับที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>๑. บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ (company user) ๒. กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล</p>
	<p>๑.๒ Company Administrator Authorizer (๑) นางมยุรี นาสูงเนิน ผู้อำนวยการกองคลัง (๒) นายวีระ สิงห์ใหม่ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนปลัด</p> <p><u>การปฏิบัติหน้าที่</u> ให้ Company Administrator Authorizer ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก ลำดับที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานรายบุคคลตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าระบบ</p>

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
๒.ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	<p>๑. Company User Maker (๑) นางอำพร พิหัต นักวิชาการคลัง ชำนาญการ</p>	<p>๑. การจ่ายเงิน ๒.๑ ทำรายการโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้ Company administrator authorizer เพื่ออนุมัติรายการโอนเงิน ๒.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ ๒.๑ ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>
	<p>๒. Company User Maker (๑) นางสาวดวงใจ สิมนอก ผ.จ.นท.จัดเก็บรายได้ (๒) นางอำพร พิหัต นักวิชาการคลัง ชำนาญการ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>๒. การรับเงิน ให้เรียกรายงานจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อรับเงิน เพื่อตรวจสอบการรับเงินดังนี้</p> <p>๑.๑ การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) ๑.๒ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท. (Receivable information download) ๑.๓ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account information)</p>

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
	<p>๒.๒ Company User Authorizer (๑) นางมยุรี นาสงเนิน ผู้อำนวยการกองคลัง <u>การปฏิบัติหน้าที่</u> ให้ Company User Authorizer กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งลำดับที่ ๑ ของทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก และลำดับที่ ๒ ทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ ๒. อนุมัติการโอน ๓. แจงผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker</p>

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<p>๑.๑ Company Administrator Maker (ADMIN๑) (๑) นางอำพร พิทิต นักวิชาการคลัง ชำนาญการ การปฏิบัติหน้าที่ ให้ Company Administrator Maker (ADMIN๑) ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก</p>	<p>๑. บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ (company user) ๒. กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ รายบุคคล</p>
	<p>๑.๒ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒) (๑) นางมยุรี นาสูงเนิน ผู้อำนวยการกองคลัง การปฏิบัติหน้าที่ ให้ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒) ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือสิทธิและหน้าที่ใน การทำรายการของผู้ใช้งานรายบุคคลตามที่ Company Administrator Maker (ADMIN๑) บันทึกเข้าระบบ</p>

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
๒.ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	<p>๑. Company User Maker (๑) นางอำพร พิทัต นักวิชาการคลัง ชำนาญการ</p>	<p>๑. การจ่ายเงิน ๒.๑ ทำรายการโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้ Company administrator authorizer เพื่ออนุมัติรายการโอนเงิน ๒.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ ๒.๑ ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>
	<p>๒. Company User Maker (๑) นางสาวดวงใจ สิมนอก ผช.จ.นท.จัดเก็บรายได้ (๒) นางอำพร พิทัต นักวิชาการคลัง ชำนาญการ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ ให้ Company User Maker ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>๒. การรับเงิน ให้เรียกรายงานจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อรับเงิน เพื่อตรวจสอบการรับเงินดังนี้</p> <p>๑.๑ การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) ๑.๒ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท. (Receivable information download) ๑.๓ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account information)</p>

กลุ่มผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่งที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่
	<p>๒.๒ Company User Authorizer</p> <p>(๑) นางมยุรี นาสูงเนิน ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><u>การปฏิบัติหน้าที่</u></p> <p>ให้ Company User Authorizer กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งลำดับที่ ๑ ของทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก และลำดับที่ ๒ ทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้</p> <p>๒. อนุมัติการโอน</p> <p>๓. แจกผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker</p>



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการไปในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจนเพื่อสนองนโยบายของจังหวัดชัยภูมิ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาลงในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะองเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

๒.๒.๓ การให้บุคคลนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ แล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุพล เหล็กมา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
อำเภอชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง เป็นของใช้สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไปหรือแปรสภาพไป มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนานเกินกว่า ๑ ปี
ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพ หรือหากสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามที่ เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล ท่ากูบ อำเภอ ชับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน, มือถือ).....มีความประสงค์จะขอยืม
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เพื่อ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รายการดังนี้

๑. ๔.....
๒. ๕.....
๓. ๖.....

เรียน นายกฯ

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุตามรายการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นายทรงยศ อารมณ์แก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางมยุรี นาสงเนิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายวีระ สิงห์ใหม่)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุพล เหล็กมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วัน

เวลาราชการ

ได้คืนของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืนของ

(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการไปในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัดชัยภูมิ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ในกิจธุระกิจส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะองเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

๒.๒.๓ การให้บุคคลนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ แล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุพล เหล็กมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ