



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ชย ๔๒๖๐๑/

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ นั้น

จากการประเมินผลความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบตั้งกล่าว พบความเสี่ยงที่ต้องนำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕ เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการตามมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงและรายละเอียดการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณพ.ศ ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดผลการดำเนินงานปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ และเห็นควรนำข้อมูลรายงานผลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เพื่อให้ประชาชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(สิงโตสมภัส พุ่มพร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายเขมลักษณ์ เกินคาด)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายประสาท ม่วงศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(นายฉลอง สมศรีนวากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทรัพย์สินและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566)

องค์กรบริหารส่วนตำบลปักบัว อําเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทรัพย์สิน	รูปแบบ ความเสี่ยง	มาตรการ ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผู้ดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
1	การไฟฟ้าชั่วคราวของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ของ บริษัทส่วนตัว	สำคัญ	- การทำท้ายเป็น/สูญเสีย ¹ - ตรวจสอบที่รักษาสิน และติดต่อ การไฟฟ้าชั่วคราวเพื่อแจ้ง ราชภารกิจ	✓		1. จัดทำท้ายเป็น/สูญเสีย ¹ จะเบิกงบทรัพย์สิน และจัดทำครื้น การไฟฟ้าชั่วคราวเพื่อแจ้งราชการ 2. ประชุมพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ เรื่องการสืกร่างจัดสำเนาให้ คุณธรรม จริยธรรม	1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566
2	การก่อทำลายทรัพย์สินของ เอฟเอชบดังต่อไปนี้ ศรีภูมิพัฒนาฯ จังหวัดเชียงใหม่ หัวกพ้องตัวเป็นรูปแบบ พื้นที่ของภาคระบุ - การปกปิดช่องว่างให้ดูอย่าง ร่วมเป็นคอมมูนิตี้การสร้าง งานบ้าน การเปลี่ยนรูปแบบ ที่ใช้งาน - การรื้อถอนห้องน้ำที่ติดต่อ กันซึ่งจะต้องจ้างแรงงาน สถาบันและ ประชาชนในชุมชน ² พื้นที่สาธารณะที่ต้องจ้างแรงงาน ที่ร่วมมือกันดำเนินการ	สำคัญ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ตามวิธีการทางพัฒนาอย่างยั่งยืน เครื่องมือที่มีความจำเป็นต้องมี การแต่งตั้งตัวในทุกประชุม ที่ร่วมเป็นชุมชนและร่วมกับชุมชน งานบ้าน การเปลี่ยนรูปแบบ ที่ใช้งาน ร่วมเป็นชุมชนและร่วมกับชุมชน ที่ร่วมมือกันดำเนินการ	✓		1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ตามวิธีการทางพัฒนาอย่างยั่งยืน เครื่องมือที่มีความจำเป็นต้องมี การแต่งตั้งตัวในทุกประชุม ² จัดทำผู้นำชุมชนที่เข้าร่วมการจัดตั้ง ชุมชนที่ร่วมมือกันดำเนินการ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับผู้นำชุมชน ที่มา ตระหนัก เปรียบเทียบ	1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผู้ดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
3	เจ้าหน้าที่ทุจริตและภัยมีการ ปลอมแปลงเอกสารสิ่งของทางการ เป็นอย่างเงื่อนไข พร้อม เดินเรื่อง แต่สำหรับค่าใช้จ่าย เงินที่ได้รับ ไม่สามารถรับ เงินได้ ตามที่ได้รับ	ปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชาฝ่ายการค้าประจำ และติดตามการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิดและกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด เนื่อง การรับโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓	✓	1. ผู้บังคับบัญชาฝ่ายการค้าประจำ และติดตามการปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิดและกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อยืนยันวิธีการจ่ายเงิน จากการสั่ง ขายเข้า ผู้บังคับบัญชาฝ่ายการค้าประจำ และการโอนเงินผ่าน	1 มกราคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2566
4	ลูกจ้างที่มีภาระหนี้สินสูง และมีสิ่งของ/สิ่งของ ซึ่งจะนำไปสู่การร้องขอ ค่าธรรมเนียมที่สูงต้นทุน ค่าธรรมเนียมที่สูงต้นทุน	ปัจจุบัน	1. ประชุมติดตามพัฒนาการ แผนการลงทุนประจำปีและประเมิน ทุรักษ์ประจำปีของบัญชีที่ปรับ แก้ไขเพิ่มเติมประจำปีที่ปรับทุรักษ์ โดยการรับและประเมินภาระค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการรักษาค่าวิกา หักประทบบอย่างที่ควรจะ	✓	1. ประชุมติดตามพัฒนาการ แผนการลงทุนประจำปีและประเมิน ทุรักษ์ประจำปีของบัญชีที่ปรับทุรักษ์ โดยการรับและประเมินภาระค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการรักษาค่าวิกา หักประทบบอย่างที่ควรจะ	1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566	

2. ประชุมติดตามพัฒนาการ
การสร้างศักยภาพ โครงการ
เชิงยั่งยืน โครงการ
คุณธรรม โครงการ
ปฏิรักษาภาระต่อไป

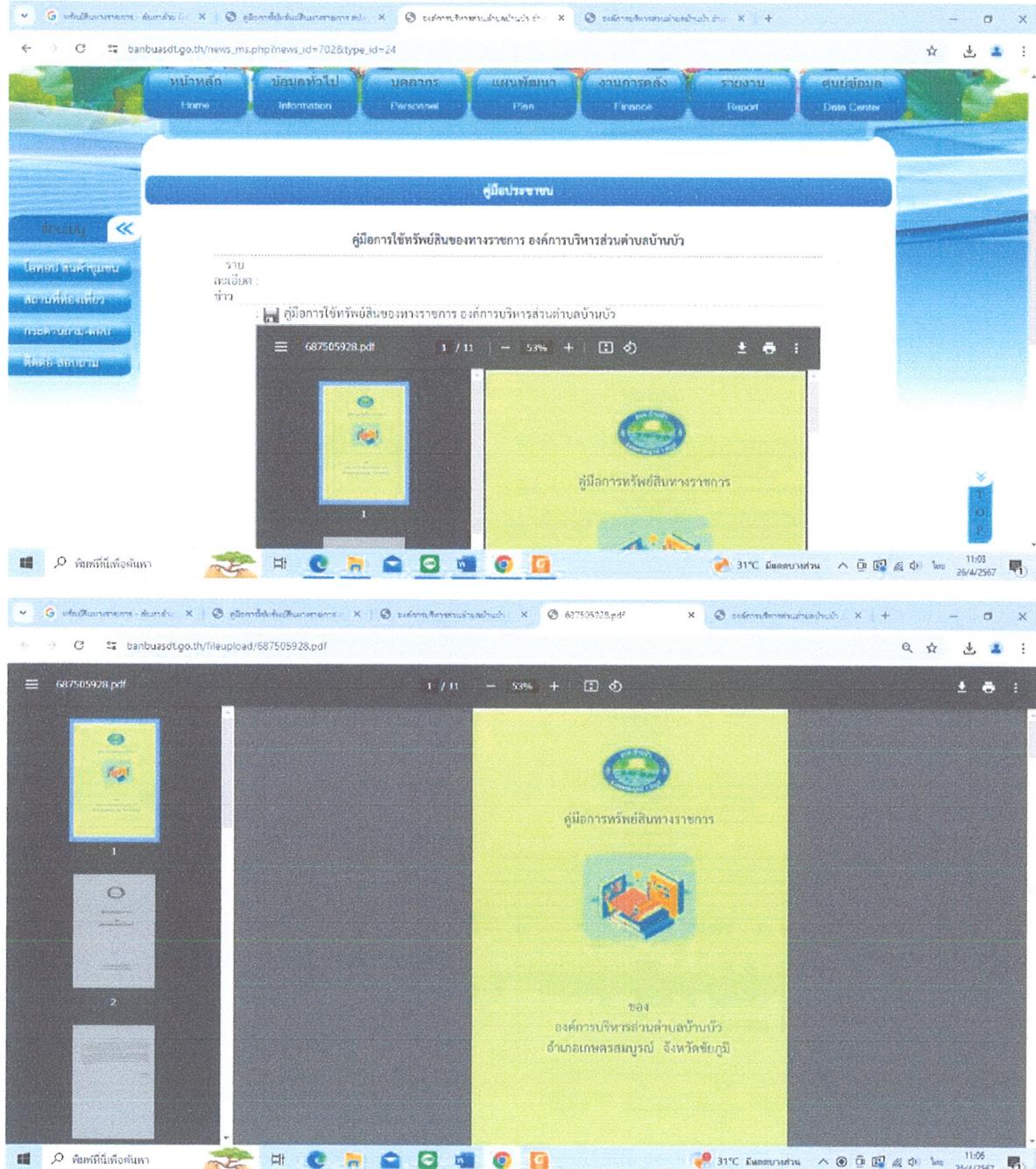
ปฏิรักษาภาระต่อไป

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสียหาย	การทุจริต	ความเสียหาย	ระดับ	มาตราการ	ไม่กระทบให้ทราบจักราช		ผู้กระทำการมิใช่นักการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระบบทะเบตฯ	ดำเนินการ
						ความเสียหาย	มาตรการสำรอง	ดำเนินการได้	แล้วเสร็จ			
5	เชิงพาณิชย์ที่ไม่ตรวจสอบมาตรฐานก่อนจ่ายเงินเดือน	การทุจริต	ความเสียหาย	ระดับ	มาตราการ	ไม่กระทบให้ทราบจักราช	ไม่กระทบให้ทราบจักราช	ดำเนินการได้	แล้วเสร็จ	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบค่าจ้างเดือนก่อนจ่ายเดือนถัดไป	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบค่าจ้างเดือนก่อนจ่ายเดือนถัดไป	- ดำเนินการ

ภาคผนวก / เอกสารประกอบ

เหตุการณ์ความเลี่ยง : 1. การทุจริต การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว

1. คุมกิจการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว





คู่มือการทรัพย์สินทางราชการ



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ



คู่มือการทรัพย์สินทางราชการ

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๑๗

ภาคผนวก

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองยางซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ่งเปลี่ยนหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ่งเปลี่ยนหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองยางกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการประจำกองทั้งหมด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

ใบยืมที่ /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลข

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยึดข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยึด

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยึดทำการซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยึดต้องชดใช้ให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยึดพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยึดพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๔๖๔-๙๙๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยึด
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยึดข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยึด

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยึดทำการซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยึดต้องชดใช้ให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยึดพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยึดพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๔๖๔-๙๙๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยึด
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคดีในคดีคดีหมายเลขคดีที่ ๑๔๘๖๙๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลงว่า ผลคดีคดีที่ ๑๔๘๖๙๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว พบว่า ผลคดีคดีที่ ๑๔๘๖๙๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว มีค่าต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอรับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

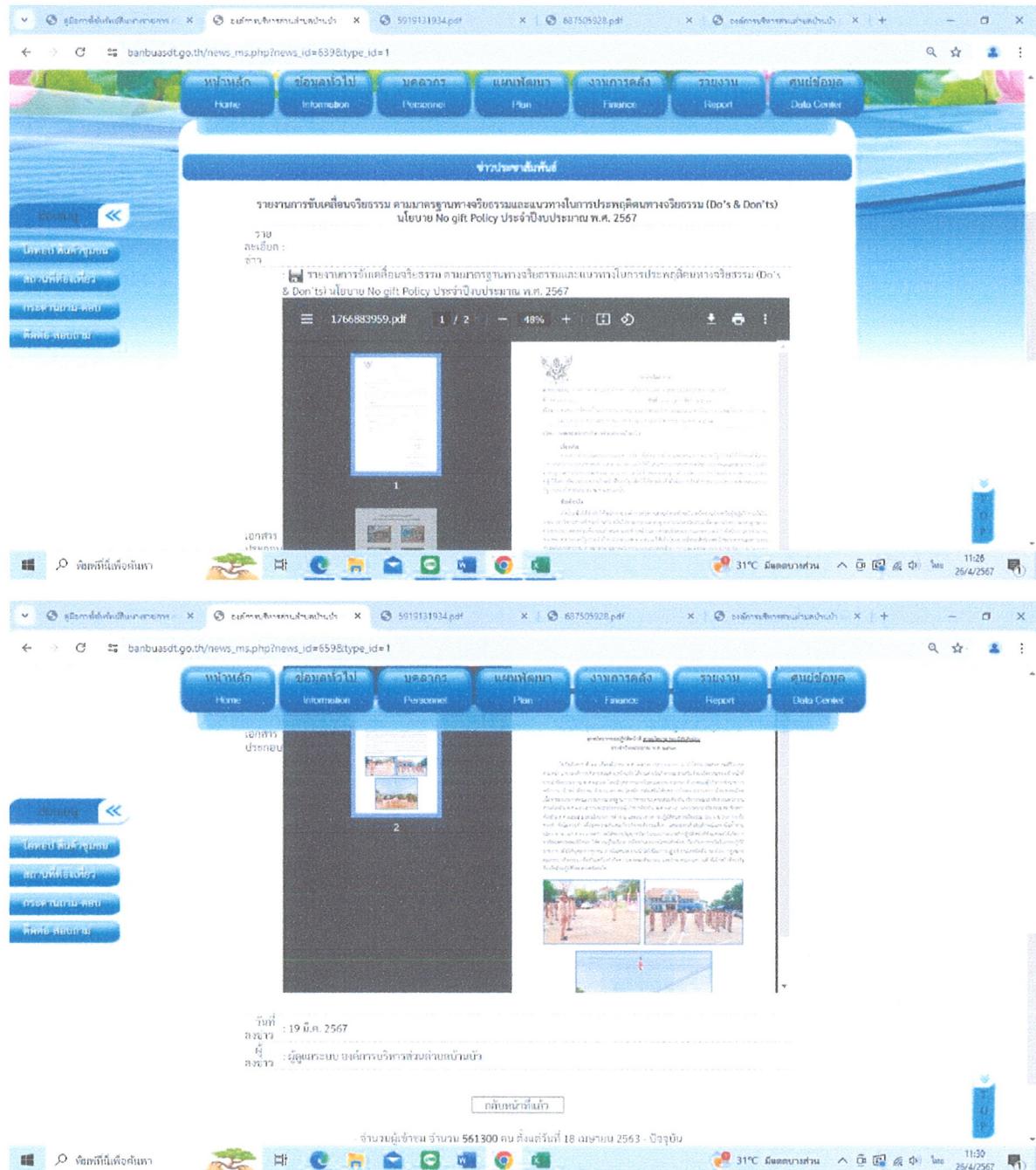
ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในกรณี เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการ การขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายฉลอง สมศิรินวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

2. ประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ เรื่องการสร้างจิตสำนึก ให้มีคุณธรรม จริยธรรม เมื่อวันอังคาร ที่ 27
เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 08.00 น.





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัวลำภูปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ชลบ.๔๒๖๑๗/

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการขับเคลื่อนจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรมและแนวทางในการบริหารประจำต้นที่เจริญธรรม

(Do's & Don'ts) นโยบาย No gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

เรื่องดีเดิม

ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ได้กำหนดให้ส่วนราชการนำการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและพระราชนักุณย์ต่อมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ดังนี้เพื่อให้กำกับให้พนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว พนักงานจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปตามกรอบมาตรฐานประมวลจริยธรรมที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด และขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอรายงานผลการการขับเคลื่อนจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรมและแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) นโยบาย No gift Policy รายละเอียดปรากฏตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เห็นชอบพิจารณานำเสนอรายงานประชามติให้ทุกส่วนราชการภายในทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(สิงหนาท สมภาค พุ่มพร)
นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ

(นายเชม่อนช เงินกาด)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายประสาท ม่วงศิลป์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(นายฉลอง สมศิรินวากุล)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

**กิจกรรมการส่งเสริมด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่
องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว อําเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ**

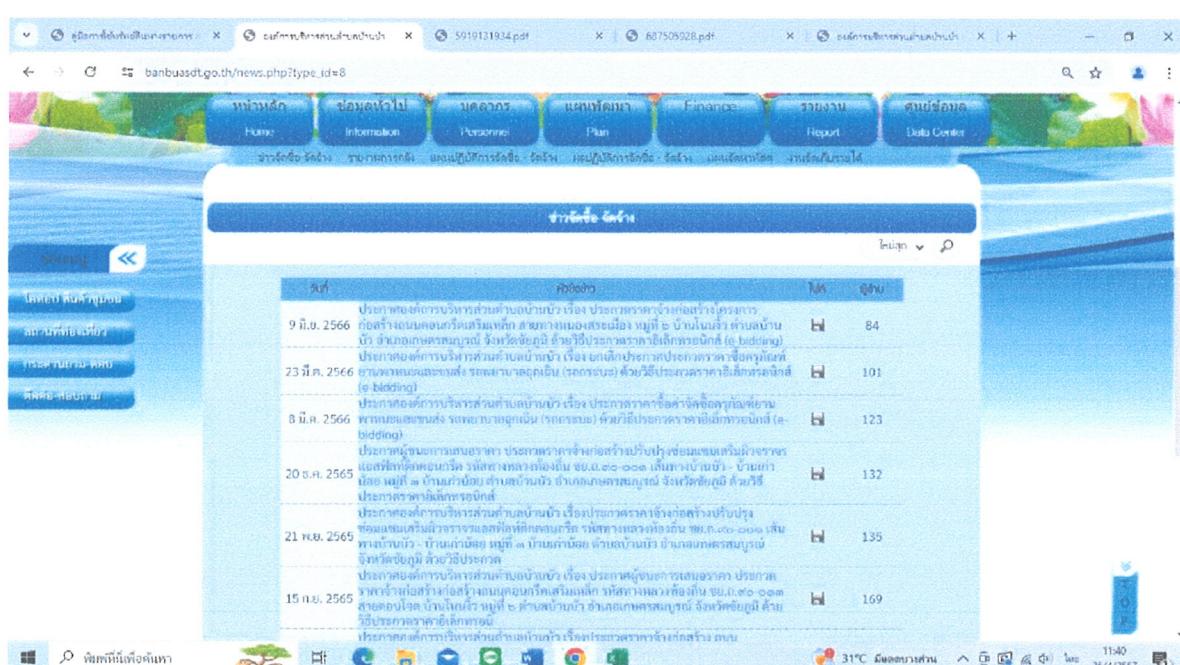
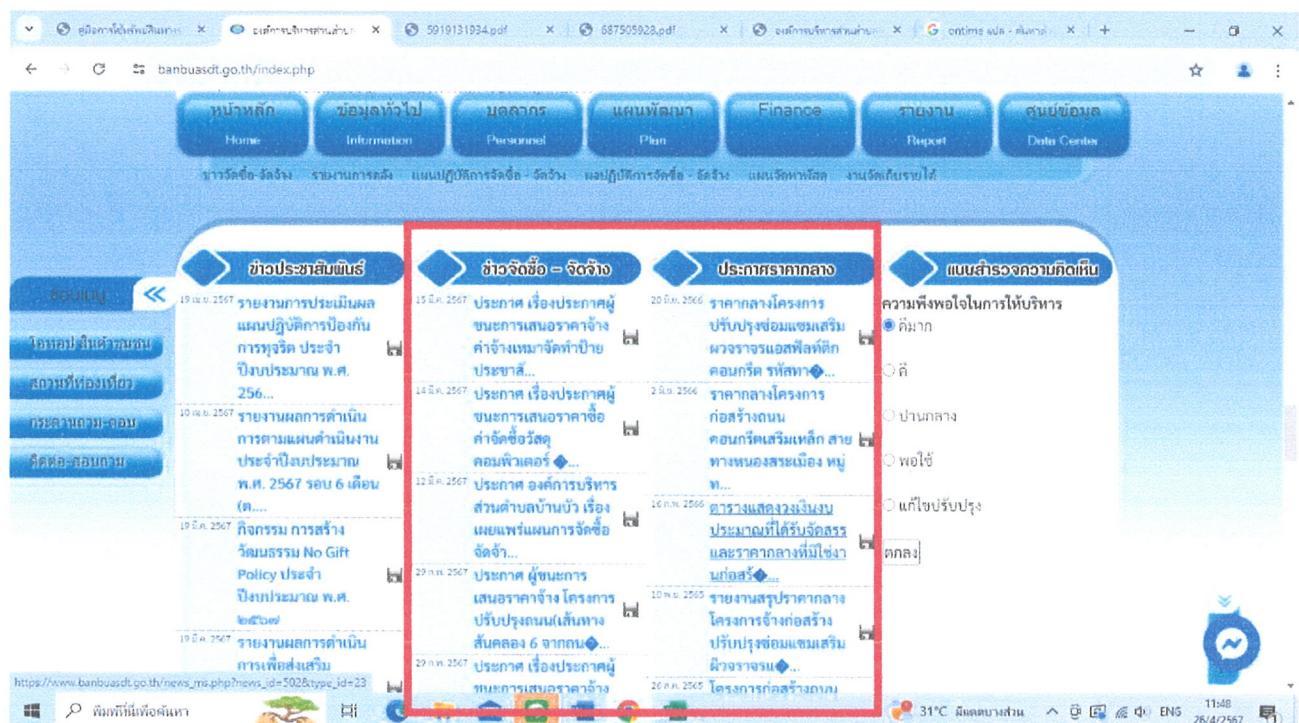


เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีบุคลากรภายใน หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน จำนวน ๔๗ คน โดยมี นายฉลอง สมศรีวนกุล ตำแหน่ง นายนักองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นประธาน ซึ่งกิจกรรมในครั้งนี้มีการ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ และประมวลจริยธรรมสมาคมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ มอบนโยบายการทำงาน และแนวทางการ ปฏิบัติทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา นั่นคือนโยบาย No gift Policy (งดรับ งดให้ของขวัญ) ให้ความรู้ในเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ป้องกันการ ทุจริตในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรทุกคน ภายใต้หน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดถือ ระเบียบ กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน เน้นย้ำเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และรักษาความคุณงามความดี ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างท่อสารารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า

1. เปิดเผยข้อมูล จัดซื้อจัด จัดจ้าง ลงเว็บไซต์ อบต.บ้านบัว

<https://www.banbuasdt.go.th/index.php>

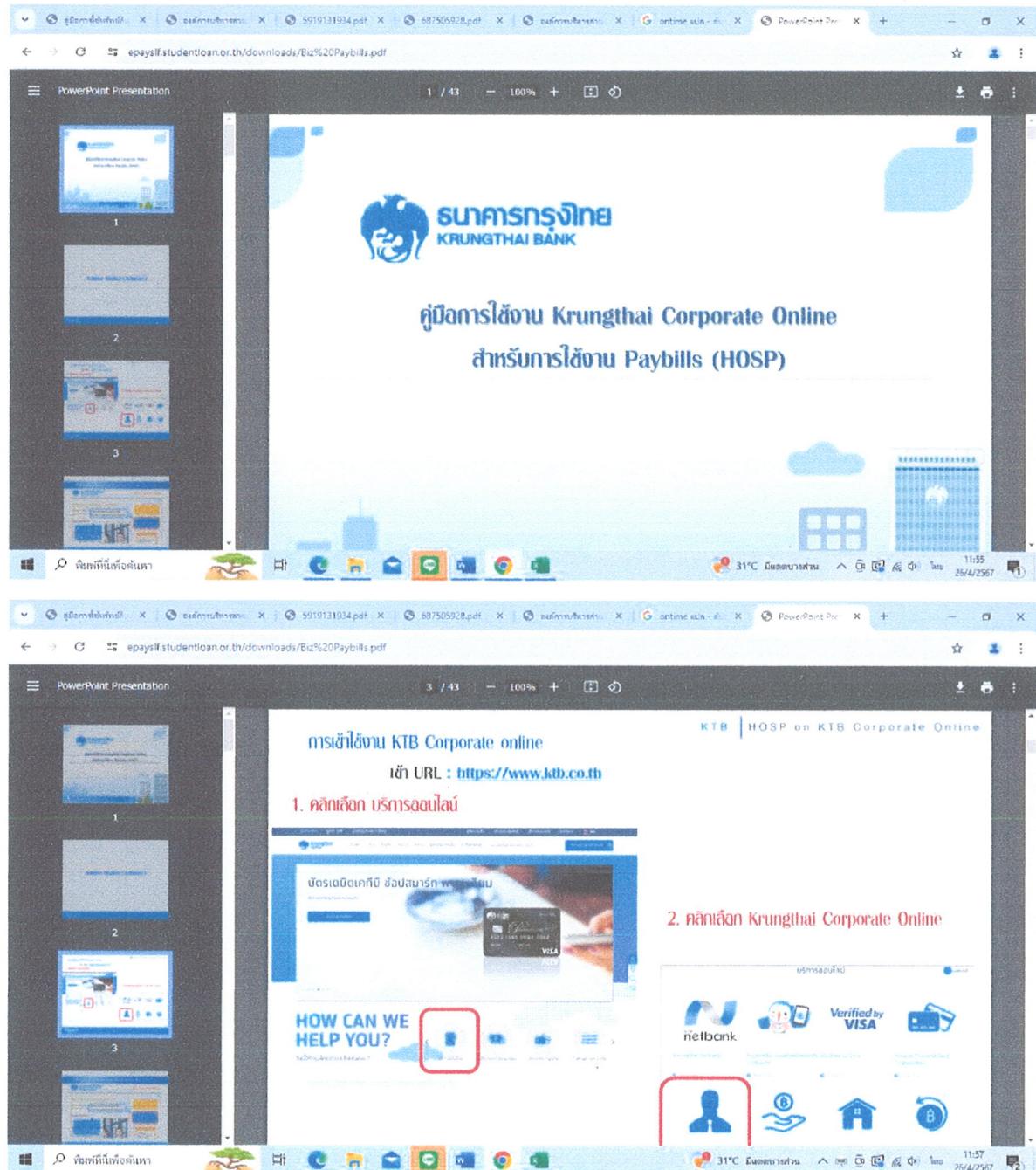


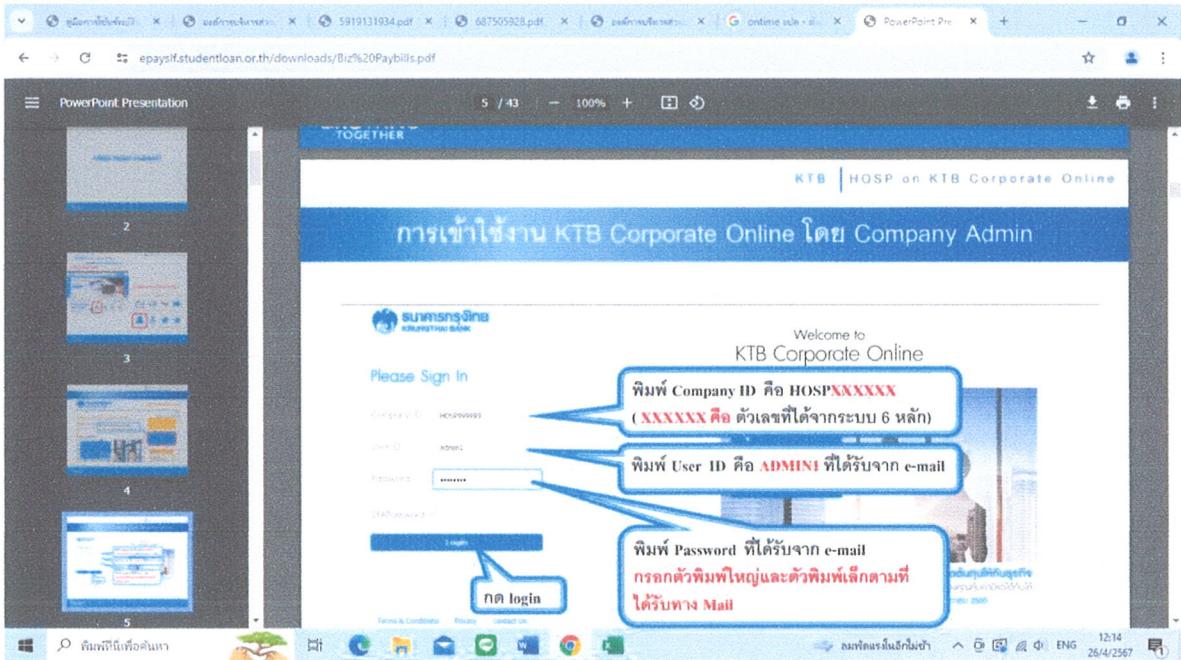
The screenshot shows a news article from the Banpu website. The article is titled "บันพูดีไซน์ เผยผลการดำเนินงานครึ่งปีแรก กำไรสุทธิ 1,000 ล้านบาท หักภาษี 90% กำไรสุทธิ 700 ล้านบาท" (Banpu Design reveals first-half financial results; net profit 1,000 million baht, after tax 700 million baht). It discusses the company's performance, mentioning a 10% increase in revenue and a 15% increase in net profit. The article also highlights the company's focus on ESG and its role in the energy transition. At the bottom, there is a statement from the chairman and CEO, along with the company's logo.

A screenshot of a web-based application titled "banbuasdt.go.th/news_ms.php?news_id=504&type_id=8". The interface is in Thai and features a top navigation bar with tabs: "หน้าแรก" (Home), "ข้อมูลทั่วไป" (Information), "บุคลากร" (Personnel), "แผนพัฒนา" (Plan), "งานการคลัง" (Finance), "รายงาน" (Report), and "ศูนย์ข้อมูล" (Data Center). On the left, there's a vertical sidebar with links: "หน้าแรก" (Home), "เอกสาร คู่มือทั่วไป", "เอกสาร คู่มือทั่วไป", "กิจกรรมงานภายนอก", and "ผู้ดูแล สอบถาม". The main content area displays a message about electronic bidding (e-bidding) for procurement. It includes a PDF preview of the document "1991090020.pdf" and the full text of the document, which discusses the implementation of e-bidding for procurement procedures.

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 3.เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ

- เปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน จากการสั่งจ่ายเช็ค เป็นการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online





เหตุการณ์ความเสี่ยง : 4.มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ลัษณะ

1.ประชาสัมพันธ์และประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรียกรับผลประโยชน์อย่างทั่วถึง

The image consists of two screenshots of a computer monitor displaying a government website. The top screenshot shows a news article titled "พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561" (Royal Decree Law on Anti-Corruption). The bottom screenshot shows a PDF document titled "พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561" (Royal Decree Law on Anti-Corruption), which is the full text of the law.

2. ประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ เรื่องการสร้างจิตสำนึกรัก ให้มีคุณธรรม จริยธรรม เมื่อวันอังคาร ที่ 27 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 08.00 น.

