



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ที่ นฐ ๓/๑๒๐๑/๕๐๙ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา /ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้ทำการการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

จากการประเมินผลความเสี่ยงดังกล่าว พบความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องนำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมเพื่อป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในประเด็นความเสี่ยง ที่ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๑ จัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๒ จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ และเห็นควรนำข้อมูลรายงานผลฯ ดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เพื่อให้ประชาชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(นางสาวฉัตรฉัตรินท์ แก้วเจริญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา

(นางสาวสาริณี เหมือนจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

คำสั่ง นายก อบต.คลองจินดา

ดร. ดมย

(นายมนัส มรกฎจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- 1.1 จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 จัดทำประกาศ มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- 1.3 เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

โดยที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายมนัส มรกฏจินดา

(นายมนัส มรกฏจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา



แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลลองจันดา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
- ๒) การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา (แล้วแต่กรณี) กำหนด
- ๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ที่ใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ทั้งยืมใช้ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้อง ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา พิจารณาโดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้ เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครอง หรือผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยึด ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดากำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยึดจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดาตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยึดต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ที่ยึดนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยึดรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



(นายมนัส มรกฎจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ที่ นฐ. ๗๑๒๐๑/๕๑๐

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา / ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในประเด็น การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว สถานะความเสี่ยงอยู่ในระดับสีเหลือง กล่าวคือมีความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนด มาตรการ : ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการ ดังนี้

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

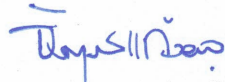
๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้

- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

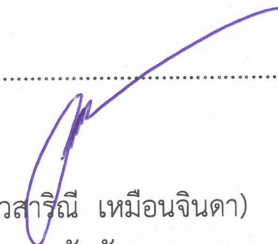
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป



(นางสาวฉัตรินทร์ แก้วเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา


(นางสาวสารินี เหมือนจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

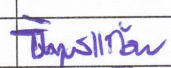
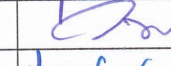
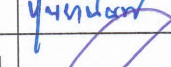
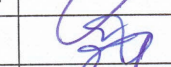
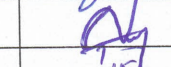
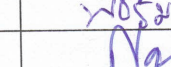
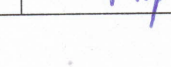
ความเห็น นายก อบต.



(นายมนัส มรกฏจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	สำนักงานปลัด		
๑	นางสาวฉัตรินทร์ แก้วเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นางวัฒนา ร่มเพชร	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
๓	นางสาวปัญญานันท์ ปิยะพงศ์ธนา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
๔	นางสาวภัทรมน อินทร์ดี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
๕	นางสาวนิสสามณี กร่างปรีชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๖	นางศุภฤทัย พินิจการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๗	นางสาวพชรมน ปิยะธนโชติ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๘	นางสาวนภาพร มฤคานนท์	ครูชำนาญการ	

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๙	นางสาวยมลพร วงษ์สามี	ครูชำนาญการ	ยมล
๑๐	นางสาวนงลักษณ์ หร่ายมณี	ครู คศ.๑	นง
๑๑	นางสาวพีไลวรรณ รอดจินดา	ครู คศ.๑	พี
๑๒	นางสาวพินดา เหมรักษ์	พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	พิน
๑๓	นางสาวธัญญลักษณ์ น้อยนารถ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ธัญ
๑๔	นางสาวณัฐธิดา รุ่งเรือง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ณัฐ
๑๕	นางสาวสิตาภา แก้วเพชรพลาย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สิตา
๑๖	นายไพฑูรย์ แก่นสวาท	ผู้ช่วยนิติกร	ไพฑูรย์
๑๗	นางศิรินาท คุ่มพงษ์พันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศิริ
๑๘	นางสาวจงลักษณ์ เกิดมณี	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	จง
๑๙	นายวรเดช เจียรธรรม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	วรเดช
๒๐	นายนิริศ แก่นสวาท	คณงานประจำรถขยะ	นิริศ
๒๑	นายนิมิต นิ่มนวล	คณงานประจำรถขยะ	นิมิต
๒๒	นายศุภชัย คุ่มเจริญ	คณงานประจำรถขยะ	ศุภชัย
๒๓	นางสาวนันทวรรณ สำเภา	ผู้ดูแลเด็ก	นันทวรรณ
๒๔	นางสาวภัสสรีย์ ทองเดช	คณงาน	ภัสสร
๒๕	นางสาวปภัสสร แก่นสวาท	คณงาน	ปภัส
๒๖	นายอนันเทพ สุนทรศารทูล	พนักงานขับรถยนต์	อนัน
๒๗	นายไพรัตน์ สะสมทรัพย์	ยาม	ไพรัตน์
	กองคลัง		
๒๘	นางสาวสาริณี เหมือนจินดา	ผู้อำนวยการกองคลัง	สาริณี
๒๙	พันจ่าเอกสาธิต แจงเล็ก	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	สาธิต
๓๐	นางสรุชา สุนทรสุข	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	สรุชา
๓๑	นางสาวจันทร์พร รุ่งมณี	นักวิชาการคลังชำนาญการ	จันทร์พร
๓๒	นางสาวทัศนธรา วัฒนะนนท์เกษม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทัศนธรา
๓๓	นางนฤมล พิกสอาด	พนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	นฤมล
๓๔	นางสาวคมคาย นิลจินดา	พนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	คมคาย
๓๕	นางสาวสุรีย์พร น้อยมณี	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	สุรีย์พร
๓๖	นางสาวสิริรัตน์ เข้มมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สิริรัตน์
๓๗	นางสาววรารัตน์ ทองด้วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	วรารัตน์
๓๘	นางสาวปัทมรินทร์ เอี่ยมจินดา	คณงาน	ปัทมรินทร์
๓๙	นางสาวนิสา เหลืองประเสริฐ	คณงาน	นิสา

๔/รับทราบ...

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	กองช่าง		
๔๐	นายบุญรัตน์ แสนาบักธงไชย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔๑	นายณัฐพงษ์ แก้วงาม	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	
๔๒	นายวิชัย เสาวนียากร	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๔๓	นางสาวกรรณิการ์ อุ่นใช้เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรณิการ์
๔๔	นายสุบิน ชัยชาญพันธ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	สุบิน
๔๕	นายสงกรานต์ ศรีสวัสดิ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	สงกรานต์
๔๖	นายณัฐพงษ์ ศรีสวัสดิ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	ณัฐพงษ์
๔๗	นายทศพร ไหลวารินทร์	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทศพร
๔๘	นายธีรพงษ์ นิรันดร์	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ธีรพงษ์
๔๙	นายพยนต์ จำปาทอง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	พยนต์
๕๐	นางวรรณภา จำปาทอง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	วรรณภา
๕๑	นายจักรินทร์ จินดาทา	คนงาน	จักรินทร์
๕๒	นายลิขิต หรัมย์ณี	คนงาน	ลิขิต
๕๓	นางสาวรุ่งฤดี พุ่มต้นวงษ์	คนงาน	รุ่งฤดี
๕๔	นางสาวธรรมพร เล็กจินดา	คนงาน	ธรรมพร