



รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)



จัดทำโดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	การหาผลประโยชน์ส่วนตนและเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การเอื้อประโยชน์ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารใช้ความสนิทส่วนตัวในการรับเอกสารหรือโครงการหลักจากระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปล่าช้า - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของบุคคลที่รู้จัก/หรือได้รับคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ก่อน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- มีเจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของบุคคลที่รู้จัก/ใช้ความสนิทส่วนตัวในการรับเอกสารหรือโครงการหลักจากระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปล่าช้า
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวข้อง ขอร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. การจัดทำประกาศและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อป้องกันการทุจริตในองค์กร ได้แก่ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต มาตรการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น
ระดับความเสี่ยง	สูงมาก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ๒. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านสื่อต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการหาประโยชน์ส่วนตนและเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายประชา สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

หน้าแรก องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

เกี่ยวกับหน่วยงาน > ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ > ข้อมูลการดำเนินงาน > กฎหมาย/ระเบียบและข้อบังคับ ITA > ติดต่อเรา > งานกิจการสภา

รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริตฯ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

ป้ายประกาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ขอประกาศนโยบาย

“ “งดรับ ของขวัญ หรือของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด”

No Gift Policy

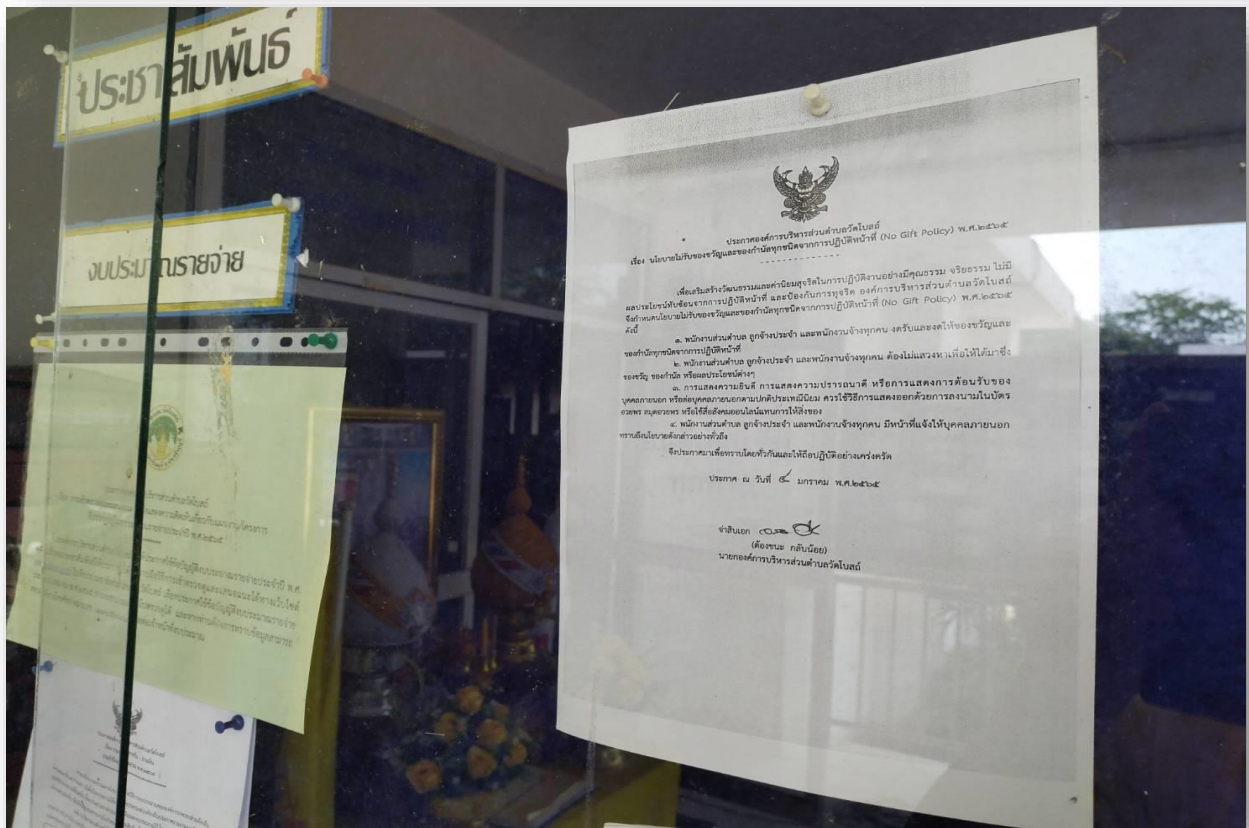
ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ทุกคน
ไม่รับ ของขวัญ หรือของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ทุกเทศกาล

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสูงส่งในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
จากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ “ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ทำเนียบ

จ่าสิบเอกต้องชนะ กลั่นน้อย
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
วัดโบสถ์ 081-8351406

คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ๒. มีการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปี เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ๓. แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการเงินการคลัง การเบิกจ่ายงบประมาณ
ระดับความเสี่ยง	สูงมาก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมโครงการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๒. สำนัก/กอง ส่วนราชการภายใน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ตัวชี้วัด	การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	มีการรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางสิริภัทร จันทร์สวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ที่ ๙๘ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ในวันที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ จึงมีคำสั่งให้นำพนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร โกรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒. นางสาวสุรัญญา พึ่งสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๓. นางสิริภัทร จันทร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. นางสาวทัศนีย์ พวงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ทั้งนี้ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จำليبเอก

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/มีการจัดหาตัวผู้ค้า/ผู้รับจ้างก่อนส่งเรื่องให้พัสดุ จัดทำเบิกจ่ายเอกสาร - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๒. มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. แต่งตั้งประชาชนเข้ามาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะในขั้นตอนการตรวจรับงาน
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการตรวจพัสดุ และคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ เพื่อดูแลรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน ๓. แต่งตั้งประชาชนเข้ามาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะในขั้นตอนการตรวจรับงาน
ตัวชี้วัด	กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
ผลการดำเนินงาน	มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและไม่มี ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางสาวสุภาพร โกรินทร์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ที่ ๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างทำโครงการขุดลอกวัชพืชคลองยายพู หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ มีความประสงค์จะ จ้างทำโครงการขุดลอกวัชพืชคลองยายพู หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างทำโครงการขุดลอกวัชพืชคลองยายพู หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวดาวิกา บุญนิล ประธานกรรมการฯ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

๒. นายประชา สำราญ กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓. นางวรรณภา สมนาม กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการ

๔. นายชรินทร์ วงษ์สุนทร กรรมการ

คณะกรรมการหมู่บ้าน

๕. นางสาววย เจียะฉิม กรรมการ

ประชาชนคม

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับโครงการขุดลอกวัชพืชคลองยายพู หมู่ที่ ๗ โดยขุดลอกวัชพืชคลองยายพู ปากคลอง กว้างเฉลี่ย ๖.๐๐ เมตร ยาว ๖๐๐ เมตร ลึกเฉลี่ย ๐.๕๐ เมตร (ตามแบบที่คัดลอกมาจากแบบมาตรฐาน งานกรมชลประทาน) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ควบคุมงาน

๑. นายคำรณ นาคคล้าย ผู้ควบคุมงาน

ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเดชะ

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือชดชดลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ข้าพเจ้า.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืม วัสดุ ครุภัณฑ์

เพื่อใช้.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการ จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๗-๔๕๒๘๙๐

(ลงชื่อ)

ผู้ยืม

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ/ ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงานอย่างชัดเจน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละเดือน ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในตำแหน่งและงานปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ๒. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังการทุจริต เพื่อดูแลรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของราชการเป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงานอย่างชัดเจน ๔. ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในตำแหน่งและงานปฏิบัติ
ตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นายประชา สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ที่ ๖๕ /๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เพื่อให้พ้นความผิดจาก พรบ.วินัยฯ” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งกำหนด ๑๔ รุ่น โดยจะเข้ารับการอบรมฯ ในรุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ทอว์นโฮเทลแอนด์สปา จังหวัดนครนายก ตามหนังสือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว ๐๖๒๘.๐๖/๕๓๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ จึงให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์เข้าร่วมอบรมฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐรุทัย ถนอมศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.วัดโบสถ์
๒. นายประชา สำราญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จ่าสิบเอก 
(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์



ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

The screenshot shows a web browser window with the URL www.watbost.go.th/portal/index.php#module=news&cat=41. The page title is "คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน" (Manual or Standard of Work). The page content includes a navigation menu at the top with items like "เกี่ยวกับหน่วยงาน", "ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ", "ข้อมูลการดำเนินงาน", "กฎหมาย/ระเบียบและข้อบังคับ", "ITA", "ติดต่อเรา", and "งาน". Below the navigation menu, there is a search bar and a main heading "คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน". A breadcrumb trail reads: "หน้าหลัก >> ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ >> คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน". The main content area displays a list of five manual entries, each with a circular icon, a title, and a view count:

- คู่มือการรายงานการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) 18 พ.ค. 2564 0 1,040
- คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 05 เม.ย. 2564 0 10
- คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมน้ำมันตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 01 เม.ย. 2564 0 236
- คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ELE) 24 พ.ย. 2563 0 431
- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของอปท. 27 ค.ค. 2563 0 185