



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ที่ ปจ ๗๔๓๐๑/-

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) เป็นต้นมา ต่อมาได้ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ จึงขอรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายประชา สำราญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

- เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณัฐฤทัย ฌนอมศักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

- ลงนามแล้ว/ทราบ -

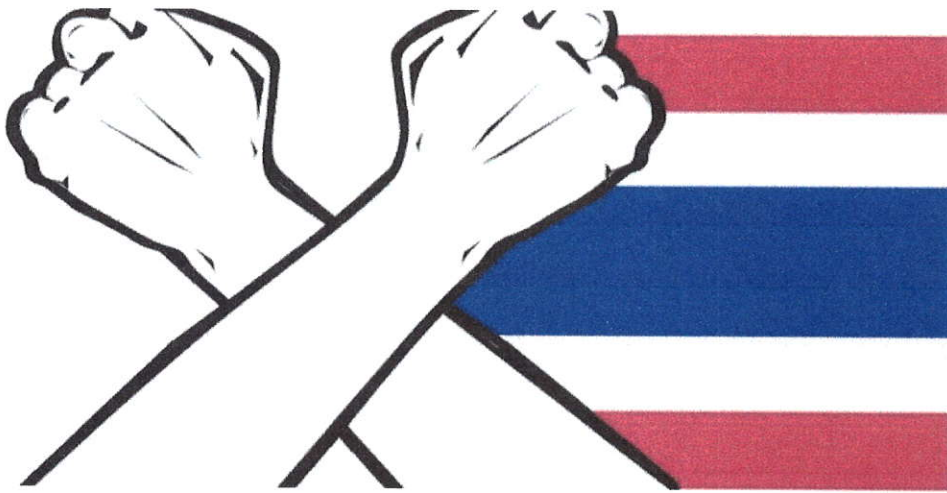
จำลองเอก 

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์



รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ
ทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. การจัดทำประกาศและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อป้องกันการทุจริตในองค์กร ได้แก่ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต มาตรการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น
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. ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ๒. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านสื่อต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการหาประโยชน์ส่วนตนและเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายประชา สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

← → ↻ 🔒 Not secure | www.watbost.go.th/portal/index.php#module=news&cat=46

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด

เกี่ยวกับหน่วยงาน ▾ ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ ▾ ข้อมูลการดำเนินงาน ▾ กฎหมาย/ระเบียบและข้อบังคับ ITA ▾

ติดต่อเรา ▾ งานกิจการสภา ▾ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริตฯ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด เรื่อง คณะทำงานขับเคลื่อนทางจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 **update** 03 มี.ค. 2566 0 4

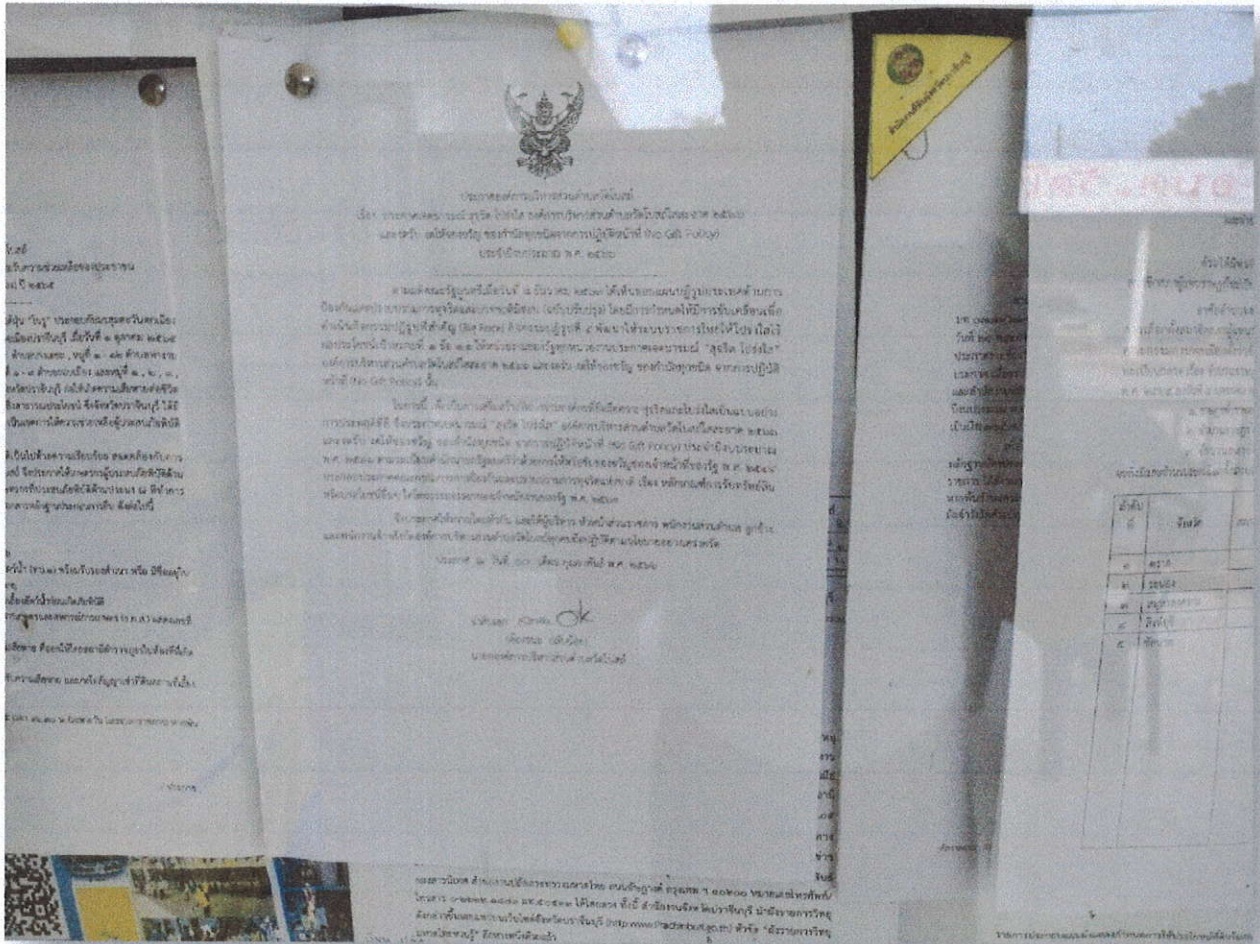
ประกาศ เจตนารมณ์ เรื่อง สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสดไตรมาส 2566 และงดรับ จดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) **update** 10 ก.พ. 2566 0 0

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสดไตรมาส 2566 และงดรับ จดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) **update** 10 ก.พ. 2566 0 1

18 เมษายน 2566

คำมีเคการระเมิน

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	จ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6



การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเงิน และการคลัง 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) และระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. สำนัก/กอง ส่วนราชการภายใน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	มีการรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางสิริภัทร จันทร์สวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย แบบเจาะลึกทุกขั้นตอน เตรียมความพร้อมกับแนวทางและความเปลี่ยนแปลงในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖” ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเคป ราชา ฮิลล์จรัลราช จังหวัดชลบุรี เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเรียนรู้กฎหมายและเตรียมพร้อมในการเปลี่ยนแปลงในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาครัฐ และอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี สร้างความเข้มแข็งและความโปร่งใสในการบริหารการคลังของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ จึงมีคำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร ไกรรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวนันทมน กัญภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ทั้งนี้ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำสืบนอก

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ
ทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ๒๕๖๖

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ที่ ๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างทำโครงการซ่อมแซมถนนลูกรังสายคลองยายพู่ หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ มีความประสงค์จะ จ้างทำโครงการซ่อมแซมถนนลูกรังสายคลองยายพู่ หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างทำโครงการซ่อมแซมถนนลูกรังสายคลองยายพู่ หมู่ที่ ๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. นางสาวดาวิกา บุญนิล | ประธานกรรมการฯ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ | |
| ๒. นายประชา สำราญ | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| ๓. นางวรรณภา สมนาม | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๔. นางสาวศรณี เจียะฉิม | กรรมการ |
| ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๗ | |
| ๕. นางสาววย เจียะฉิม | กรรมการ |
| ประชาคม | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับ โครงการซ่อมแซมถนนลูกรังสายคลองยายพู่ หมู่ที่ ๗ โดยดำเนินการลงลูกรังผิวจราจร กว้างเฉลี่ย ๔.๐๐ เมตร ยาว ๕๐๐.๐๐ เมตร หนาเฉลี่ย ๐.๔๐ เมตร พร้อมป้ายประชาสัมพันธ์ ๑ บ้าย (ตามแบบที่คัดลอกแบบมาจากแบบมาตรฐานกรมทางหลวงชนบท) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น

ผู้ควบคุมงาน

- | | |
|--------------------|--------------|
| ๑. นายคำณ นาคคล้าย | ผู้ควบคุมงาน |
|--------------------|--------------|

ผู้อำนวยการกองช่าง

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ชื่อกฎหมายและระเบียบ

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 ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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 หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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 ช้อดตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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 ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ
ทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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"/> ใฝ่ระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ๒. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ เพื่อดูแลรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงานอย่างชัดเจน ๔. ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ
ตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นายประชา สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ภาพประกอบรายงาน (ถ้ามี)

ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

← → ↻ 🔒 Not secure | www.watbost.go.th/portal/index.php#module=news&cat=31 A 🗄 📄 📧 ...



- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ
- ข้อมูลการดำเนินงาน
- กฎหมาย/ระเบียบและข้อบังคับ
- ITA
- ติดต่อเรา
- งานกิจการสภา
- รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ร้องเรียนการทุจริต
- ช่องทางรับฟังความคิดเห็น

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

🏠 หน้าหลัก >> ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ >> นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(พ.ศ.2564-2566) 📅 22 มี.ค. 2565 👁 0 🗨 139

< เมษายน 2566 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 2564-2566 📅 29 ธ.ค. 2563 👁 0 🗨 170



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รongรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

จำสิบเอก

(ต้องชนะ กลับน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวสด

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 navigation menu includes "เกี่ยวกับหน่วยงาน", "ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ", "ข้อมูลการดำเนินงาน", "กฎหมาย/ระเบียบและข้อบังคับ", "ITA", "ติดต่อเรา", and "งาน". The main content area lists several manuals:

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