

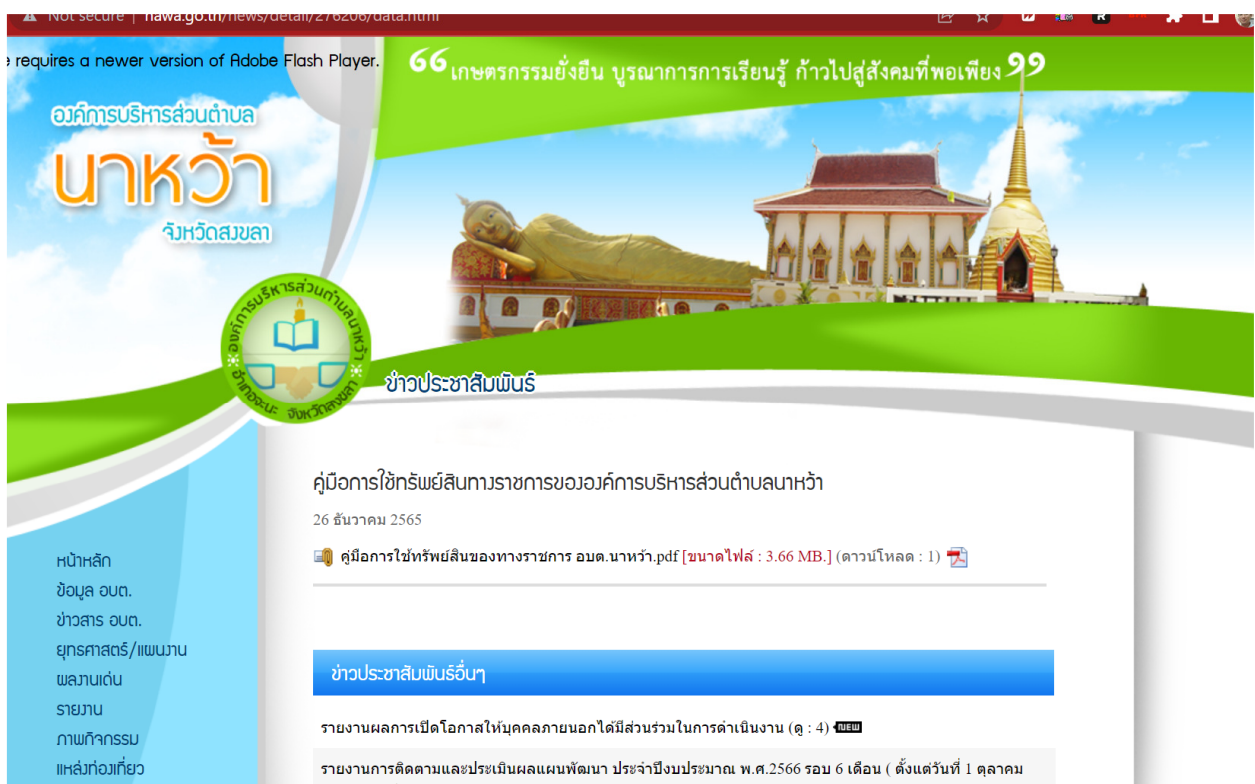
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ตามแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. จัดทำประกาศ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ๓. ส่งเสริมการให้ความรู้ สร้างจิตสำนึก ปลุกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง คุ่มค่า ๔. ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่คู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน มาตรการใช้ทรัพย์สิน ของ อบต.นาหว้า ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ของ อบต. การแจ้งเตือนในการประชุม ประจำเดือน เป็นต้น
ระดับของความเสียหาย	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำประกาศ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ๓. ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่คู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน มาตรการใช้ทรัพย์สิน ของ อบต.นาหว้า ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบใน เว็บไซต์ของ อบต. และในการประชุมประจำเดือนข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง
ตัวชี้วัด	การขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
ผลการดำเนินงาน	การขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๑๐๐
ผู้รายงาน	นางสาวอุสา ผลบุญ
สังกัด	งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง อบต.นาหว้า
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. จัดทำประกาศ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ๓. ส่งเสริมการให้ความรู้ สร้างจิตสำนึก ปลุกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง คุ่มค่า ๔. ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่คู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน มาตรการใช้ทรัพย์สิน ของ อบต.นาหว้า ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ของ อบต. การแจ้งเตือนในการประชุม ประจำเดือน เป็นต้น
ระดับของความเสียหาย	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำประกาศ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ๓. ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่คู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน มาตรการใช้ทรัพย์สิน ของ อบต.นาหว้า ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบใน เว็บไซต์ของ อบต. และในการประชุมประจำเดือนข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง
ตัวชี้วัด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ต้องเป็นศูนย์
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายไพบูลย์ ขวัญนาค
สังกัด	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.นาหว้า
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

รวมภาพประกอบผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ตามแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ช่องทางการเผยแพร่คู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจนมาตรการใช้ทรัพย์สิน ของ อบต.นาหว้า
ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบในเว็บไซต์ของ อบต.
และในการประชุมประจำเดือนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง



Not secure | nawa.go.th/operation_manual_nawa

นาคหวา

จังหวัดสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ค้นหา

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

รายการเอกสาร	วันที่
> คู่มือปฏิบัติงานกองคลัง "การชำระภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง" (ดาวน์โหลด : 2) [ขนาดไฟล์ : 184.47 KB.]	21 มี.ค. 66
> คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหวา (ดาวน์โหลด : 6) [ขนาดไฟล์ : 3.66 MB.]	26 ธ.ค. 65
> คู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัย (ดาวน์โหลด : 16) [ขนาดไฟล์ : 215.28 KB.]	11 มี.ค. 65

หน้าหลัก
ข้อมูล อบต.
ข่าวสาร อบต.
ยุทธศาสตร์/แผนงาน
ผลงานเด่น
รายงาน
ภาพกิจกรรม
แหล่งท่องเที่ยว
ผลิตภัณฑ์ตำบล
ปฏิทินกิจกรรม
วิดีโอ
คู่มือสำหรับประชาชน

Not secure | nawa.go.th/gallery/detail/37376/detail.html

นาคหวา

จังหวัดสงขลา

ภาพกิจกรรม

ประชุมพนักงาน / ลูกจ้าง ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. 2566 /ติดตามนโยบาย No Gift Policy/การขับเคลื่อนจริยธรรมของ อบต.นาหวา

วันที่ 3 เมษายน 2566 ประชุมพนักงาน / ลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวา ประจำเดือนเมษายน 2566 โดยนายประทีป ไชยยอด นายก อบต.นาหวา ได้มีการติดตามผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy พร้อมทั้งแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ และข้อไม่ควรทำ ซึ่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม ให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรมของ อบต. ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งที่ 75/2566 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2566 ได้จัดทำขึ้น เพื่อขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงาน โดยขอให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน ได้พึงยึดถือในการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมอย่างเคร่งครัดต่อไป



หน้าหลัก
ข้อมูล อบต.
ข่าวสาร อบต.
ยุทธศาสตร์/แผนงาน
ผลงานเด่น
รายงาน
ภาพกิจกรรม
แหล่งท่องเที่ยว
ผลิตภัณฑ์ตำบล
ปฏิทินกิจกรรม
วิดีโอ
คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือการปฏิบัติงาน
แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
กระดานสนทนา
ถาม-ตอบ

การประกาศใช้มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแจ้งเวียนกำชับเจ้าหน้าที่และ
ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามมาตรการ ฯ อย่างเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา

ที่ สข ๗๖๗๐๒/วคค

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

๑. เรื่องเดิม

ตามรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง และประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าได้จัดทำร่างประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าเป็นไปอย่างอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม สนองต่อนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และสอดคล้องตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สำหรับการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๕ และมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน (การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาประกาศใช้มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และมอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก และผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และหรือช่องทางอื่น ๆ ต่อไป หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุสา ผลบุญ)
นักวิชาการพัสดุนานาญการ

/ความเห็นผู้อำนวยการ...

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อโปรดพิจารณาข้อเสนองาน

จ. ๐๐ ๖๖๖
(นางชุลีพร หมวกสกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เพื่อโปรดพิจารณาข้อเสนองาน
ตามเรื่อง

(นายอภิชัย เกื้อก่อบุญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

- ☒ เห็นชอบ ลงนามแล้ว
☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายประทีป ไชยยอด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าเป็นไปอย่างอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม สนองตอบต่อนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และสอดคล้องตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สำหรับการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๕ และมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน (การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าจึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ๑.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากต้องปฏิบัติตามนัยของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และผู้ยืมและผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า ดังนี้

- ๒.๑ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ
 - ๒.๑.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้ากำหนด
 - ๒.๑.๒ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๒.๑.๓ การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๒.๑.๔ การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

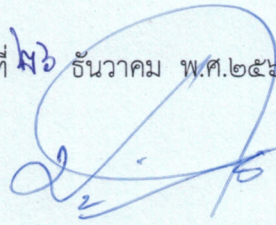
๒.๒ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒.๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒.๒.๒ หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายประทีป ไชยยอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

(แนบ 1)

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ดีเซล)

วันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566

เรียน นายกองคำกราวีราส่วนคันนาแก้ว

ข้าพเจ้า นายกองคำกราวีราส่วนคันนาแก้ว

ขออนุญาตใช้รถไป (ไปไหน) ๕.๑ (วัดนาทมเจริญ) ๐.๐๒๕

เพื่อ ๑.๑ (วัดนาทมเจริญ) ๑.๐๒๕

ไปวันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น.

ถึงวันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566 เวลา 16.20 น.

ผู้ขออนุญาต

ข้าพเจ้า นายกองคำกราวีราส่วนคันนาแก้ว

วันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566

ความเห็นไปคัดลอก -เห็นควรพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายอภิชัย เกื้อกอบกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัว

22/มี.ค./2566

วันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

☐ สำเนา

(ลงชื่อ)

(นายรัชชัย หวังดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัว

คำแนบ

22/มี.ค./2566

วันที่ 22 เดือน 5.ค. พ.ศ. 2566

(แบบ ก. 3)

ใบอนุญาตให้รถยนต์ผ่านกลาง (ดีเซล)

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองศักดิ์ วัฒนา

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ วัฒนา

ขออนุญาตใช้รถไป (ไปไหน) ๐. ๓๐.๐๐

เพื่อ ติดรถ

ไปวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.40

ถึงวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 12.00

ผู้ขออนุญาต

นายสุวิทย์ วัฒนา

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ความเห็นเป็นต้นมา

(ลงชื่อ)

(นายสุวิทย์ วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถผ่านกลาง

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(นายสุวิทย์ วัฒนา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

รายงานสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอจະนะ จังหวัดสงขลา

ประเภทเรื่องกล่าวหา	จำนวนเรื่องทั้งหมด		อยู่ระหว่างการดำเนินการ		ดำเนินการแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
กระทำทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ที่มา : งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า


 ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล
 (นายประทีป ไชยยอด)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า มีคะแนนรวม ๘๔.๐๗ อยู่ในระดับ B โดยระดับคะแนนตามผลการประเมินการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๘.๒๘ ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้าขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวอุสา ผลบุญ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๓

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้ากำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่
อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๗๔๕๓-๖๖๒๐ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

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

๕. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๗๔๕๓-๖๖๒๐ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....