



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
เรื่อง ผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
ตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต ยกระดับมาตรฐานในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้มีความโปร่งใส สุจริต บังเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลต่อการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชน เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการทำงานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อให้ประชาชน สามารถตรวจสอบการดำเนินงานด้านการจำกัดความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มได้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

(นางกนกพร ศรีวงกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖))

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                            | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                           | Risk Score | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                                    | ผลการดำเนินการ                                                                                                     |                         |                 |                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------|
|          |                                                                |                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              | ดำเนินการแล้ว/<br>รายละเอียดการดำเนินการ                                                                           | อยู่ระหว่างการดำเนินการ | ยังไม่ดำเนินการ | ระยะเวลาในการดำเนินการ             |
| ๑.       | การบริหารการเงินงบประมาณ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดหาพัสดุ | เจ้าหน้าที่ อาจกระทำการทุจริตโดยเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการผู้รับเหมา รายใดรายหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม | ปานกลาง    | ๑.ผู้บังคับบัญชา มีการกำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.ออกประกาศ เรื่อง มาตรการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างโปร่งใส โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่ไม่โปร่งใส ของหน่วยงาน มีจำนวน <b>ลดลง</b> | ดำเนินการแล้วตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม เรื่อง มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๖ |                         |                 | ดำเนินการเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน             | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                           | Risk Score | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                          | ตัวชี้วัด                                                                                   | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                 |                             |                     |                                    |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|
|          |                                 |                                                                      |            |                                                                                                                                           |                                                                                             | ดำเนินการแล้ว/<br>รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                       | อยู่ระหว่าง<br>การดำเนินการ | ยังไม่<br>ดำเนินการ | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ         |
| ๒.       | การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ | เจ้าหน้าที่บางรายนำวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน | ปานกลาง    | ๑.ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุมและติดตามการใช้ทรัพย์สินอย่างใกล้ชิด<br>๒.ให้จัดทำหนังสือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบที่ถูกต้อง | ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียนในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว<br><u>ลดลง</u> | ดำเนินการแล้วตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม เรื่องมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน |                             |                     | ดำเนินการเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ๑.) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ๓.) ดำเนินการจัดหา
- ๔.) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- ๕.) การทำสัญญา
- ๖.) การบริหารสัญญา

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่น อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางกนกพร ศรีวงกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดตุ้ม มีคะแนนรวม ๕๒.๓๑ อยู่ในระดับ E ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๗๒.๕๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือ ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

|                                 | หน้า |
|---------------------------------|------|
| คำนำ                            |      |
| วัตถุประสงค์                    | ๑    |
| ข้อกำหนดและระเบียบ              | ๑    |
| นิยามศัพท์                      | ๑    |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ         | ๑    |
| หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ            | ๑    |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ | ๒    |
| ภาคผนวก                         |      |



## คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน  
สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน  
ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม  
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ  
กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา  
ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ  
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด  
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง  
ชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน  
หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ  
อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๓.

ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ข้าพเจ้า ..... หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

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

..... ตามรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น/สี | หมายเลข<br>วัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----|--------|----------------|---------------------------|----------|
|     |        |                |                           |          |
|     |        |                |                           |          |
|     |        |                |                           |          |
|     |        |                |                           |          |
|     |        |                |                           |          |
|     |        |                |                           |          |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๐๐-๑๘๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๐๐-๑๘๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....