



รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
อำเภอปัว จังหวัดน่าน

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การควบคุมงาน/การตรวจรับงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายฯ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ติดตามโครงการจนถึงสิ้นสุดระยะเวลารับประกันผลงาน
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ๓. ผู้บังคับบัญชาประชุมชี้แจง กำกับ ควบคุม ติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมาตรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ๒. ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางเดือนเพ็ญ นามวงศ์
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การควบคุมงานประมาณการและควบคุมงานก่อสร้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. การประมาณการราคาไม่ตรงตามราคาบัญชีมาตรฐาน ๒. การควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การขึ้น-ลงของราคาวัสดุตามท้องตลาดไม่คงที่ ๒. การไม่ติดตามตรวจตราอย่างละเอียดและต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ ๓. การไม่ปฏิบัติงานตามรูปแบบสัญญาจ้างของผู้รับจ้าง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	จัดทำคู่มือราคากลางวัสดุ/ เปรียบเทียบราคาจากหน่วยงานอื่น
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ๓. ผู้บังคับบัญชาประชุมชี้แจง กำกับ ควบคุม ติดตาม การควบคุมงานประมาณการและควบคุมงานก่อสร้างของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จำนวนโครงการที่มีการคำนวณราคากลางถูกต้องตามระเบียบฯ เกินกว่าร้อยละ ๙๐ ๒. จำนวนโครงการที่มีการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลนแล้วเสร็จเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ๓. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมาตรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ๔. ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายวรพงษ์ พันธุ์ชัย
สังกัด	กองช่าง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	นำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	มีการใช้ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เช่น รถยนต์ ส่วนกลาง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของราชการ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ประกาศกำหนดมาตรการ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชาประชุมชี้แจง กำกับ ควบคุม ติดตาม การใช้งาน ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆของทางราชการอย่างใกล้ชิด
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมาตรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ๒. ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางเดือนเพ็ญ นามวงศ์
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. กำหนดมาตรฐานการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศใช้มาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. ประกาศใช้มาตรการไม่รับของขวัญและของกำนัล ๒. ผู้บังคับบัญชาประชุมชี้แจง กำกับ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการรับสินบนและมาตรการไม่รับของขวัญและของกำนัลอย่างใกล้ชิด
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมาตรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ๒. ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวดารารัตน์ จันทะยอด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของราชการ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ
ระดับความเสี่ยง	ต่ำสุด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ผู้บังคับบัญชาประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ ๓.จัดเวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการก่อนส่งมอบและรับเวร
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและเป็นระบบ ๒.ไม่มีเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผู้รายงาน	นายปัญญาณัย ปัญญา
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ต้องมีความเข้าใจความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลและสังคมต้องสูญเสียไป

๒. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

๓. พฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

(๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือถูกขู่บังคับให้ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

(๓) การกำหนดนโยบาย การเสนอหรือให้ความเห็นชอบกฎหมาย ระเบียบ กฎใดๆ อันเป็นการ
เอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตน คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา

(๔) การใช้ข้อมูลภายในของรัฐที่ยังเป็นความลับอยู่ซึ่งตนได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต

(๕) การริเริ่ม เสนอ จัดทำ อนุมัติโครงการของหน่วยงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๖) การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๗) การรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทริพพีสินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ มีผู้มอบให้ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบ จะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจได้รับตามกฎหมายหรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่ สมควรตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

✓. nsw

(นายประกอบ แสนทรงสิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง จึงได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการรับสินบนเป็นนโยบายสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ปลอดจากทุจริต โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางต้องไม่เรียกรับหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการหรือประวิงเวลาเพื่อการใดๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกระดับชั้นเข้มงวด กวดขัน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันมิให้มีช่องทางในการเรียกรับสินบน และต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งหากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติกรรมเรียกรับหรือรับสินบนให้ดำเนินการทางวินัยและอาญา โดยเคร่งครัดต่อไป

๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีช่องทางและประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแสการเรียกรับหรือรับสินบนของหน่วยงาน

๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรณรงค์ด้านวัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมไม่เรียกรับหรือรับสินบน

๕. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการเรียกรับหรือรับสินบน และให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

จ.นสท

(นายประกอบ แสนทรงสิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ ผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ด้านคุณค่า ด้านโปร่งใส ด้านมีประสิทธิภาพและด้านประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงมีมาตรการป้องกันการกระทำความผิดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการกระทำความผิดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ให้พนักงานขับ รถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓...การให้

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลปากกลาง แล้วแต่ กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อ องค์การบริหาร ส่วนตำบลปากกลาง ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ บุคคลอื่น มารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือ เกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการให้ พัก/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประกอบ แสนทรงสิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
เรื่อง การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
ช่วงพักเที่ยงในวันทำการ วันเสาร์เต็มวันและวันหยุดนักขัตฤกษ์

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์การอยู่เวรรักษาการณ์ตามสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอและให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจจัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคล สถานที่เอกสาร มิให้เกิดการโจรกรรม หรือก่อวินาศกรรม อันเป็นผลต่อความมั่นคงแห่งชาติ นั้น

เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาการณ์ สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการที่กำหนดให้โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อยู่เวร

๑.๑ สอดส่องดูแลความปลอดภัยรวมทั้งการป้องกันโจรกรรมการก่อวินาศกรรมอัคคีภัยที่เกิดขึ้นในบริเวณอาคารที่ทำการ อบต.ปากกลาง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต.ปากกลาง

๑.๒ ป้องกันหรือระงับเหตุอันตรายต่างๆที่จะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว

๑.๓ รายงานเหตุการณ์ในระหว่างอยู่เวรฯ โดย

๑.๓.๑ บันทึกลงสมุดการอยู่เวร กรณีเหตุการณ์ปกติ

๑.๓.๒ รับรายงานเหตุการณ์โจรกรรม อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ให้นายก อบต.ปากกลาง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือตรวจท้องที่ทราบเหตุโดยด่วน

๑.๔ ดูแลการใช้ไฟฟ้า เพื่อการรักษาความปลอดภัยของที่ทำการ อบต.ปากกลาง ให้เหมาะสมเปิดและปิดกระแสไฟฟ้า เมื่อมีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็น

๑.๕ บริการประชาชนที่มาติดต่อหรือขอความช่วยเหลือนอกเวลาราชการในวันเสาร์เต็มวันและวันหยุดราชการ

๑.๖ บริการประชาชนที่มาติดต่อหรือขอความช่วยเหลือนอกเวลาราชการ

๑.๗ ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมึนเมามาจำหน่ายในบริเวณ อบต.ปากกลาง

๒. ระยะเวลาของการอยู่เวรรักษาการณ์

๒.๑ ช่วงพักเที่ยงในวันทำการ อยู่เวรตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ วันเสาร์เต็มวันและวันหยุดนักขัตฤกษ์ อยู่เวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐. น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. ข้อห้ามของการอยู่เวรยาม

๓.๑ ห้ามประพฤติผิดวินัยและมีศีลธรรมอันดีหากทรัพย์สินของ อบต. ปากกลาง เกิดการสูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรฯ ผู้อยู่เวรจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา

อนึ่ง หากผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ที่ทำการ อบต.ปากกลาง เนื่องจากไปราชการ หรือธุระกิจส่วนตัวก็ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวรกันเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อได้รับอนุญาตจากนายก อบต.ปากกลาง หรือผู้รักษาราชการแทนนายก อบต. ปากกลาง แล้ว จึงจะพ้นจากการอยู่เวรในครั้งนั้นได้ และให้ผู้อยู่เวรถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอยู่เวรรักษาการณ์โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

✓.นรพ

(นายประกอบ แสนทรงสิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง