



ผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต	Risk Score	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ				
						ดำเนินการแล้ว/ รายละเอียดการ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณ คงเหลือ
๑	การเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่อาจ กระทำการทุจริต โดยการยกยอด เงินขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นมาเป็น ของตนหรือบุคคล ใกล้ชิด	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชามี การควบคุมและ ติดตามการทำงาน อย่างใกล้ชิดมีการ ตรวจสอบและกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ๒. กำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิ์ใช้งานใน ระบบ ระบบ KTB Corporate Online โดยมีคำสั่งเป็นลาย ลักษณ์อักษร	จำนวน เรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับ การเบิก จ่ายเงิน	ดำเนินการแล้ว ตามคำสั่งกำหนด ตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์ เข้าใช้งานใน ระบบ ระบบ KTB Corporate Online โดยมีคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษร				

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต	Risk Score	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ				
						ดำเนินการแล้ว/ รายละเอียดการ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณ คงเหลือ
				๓. โอนเงินผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน เฉพาะเงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินเดือน เท่านั้น ๔. นำแนวทางการ ควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินของ กรมบัญชีกลางไป ปรับใช้ในการวาง ระบบควบคุมภายใน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น						

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต	Risk Score	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการ ทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ				
						ดำเนินการแล้ว/ รายละเอียดการ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณ คงเหลือ
๒	การนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานไป ใช้ทำงานส่วนตัว ที่บ้าน	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชามี การควบคุมและ ติดตามการใช้ ทรัพย์สินอย่าง ใกล้ชิด ๒. มีการจัดทำแนว ทางการใช้ทรัพย์สิน ที่ถูกต้อง ๓. มีคำสั่งให้ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบทรัพย์สิน	จำนวน เรื่อง ร้องเรียน ในการนำ ทรัพย์สิน ราชการไป ใช้ ประโยชน์	ดำเนินการแล้ว ตามประกาศ องค์การบริหาร ส่วนตำบล กวางโจนเรื่อง มาตรการป้องกัน การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ และข้อปฏิบัติใน การยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน				

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต	Risk Score	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการ ทุจริต	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ				
						ดำเนินการแล้ว/ รายละเอียดการ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณ คงเหลือ
๓	การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ ถูกต้อง	การสืบราคาที่มี ข้อจำกัดที่อาจทำ ให้การจัดซื้อจัด จ้างไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุมและ ติดตามการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างใกล้ชิด	จำนวน เรื่อง ร้องเรียน ในการ จัดซื้อจัด จ้าง	ดำเนินการแล้ว				

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

ที่ 229 /2566

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ที่ 763/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่ม ข้อ 8 และข้อ 68 วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การถือปฏิบัติด้านรับและการจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมผู้ใช้งานในระบบ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ที่ 763/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565
2. แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งข้างท้ายนี้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

1. Company Administrator Maker ประกอบด้วย

- (1) นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโภค รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ
- (2) นางภัทรภรณ์ อุตซี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ในกรณีที่ลำดับที่ (1) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลำดับที่ (2) ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. Company Administrator Authorizer

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| (1) นายชลอ บุญเพ็ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| (2) นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโศค | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ลำดับที่ (1) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลำดับที่ (2) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

1. ตำแหน่ง Company User Maker ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| (1) นางภัทราภรณ์ อุดชี | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| (2) นางเกษสุดา จิวานันท์วัฒน์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| (3) นายอัศคเดช อิมประบุรณ์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| (4) นางสาวสุนิสา ธารารักษ์ | ผช.จพง.การเงินและบัญชี |

การรับเงิน

ลำดับที่(2) มีอำนาจหน้าที่ในการรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ลำดับที่ (2) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลำดับที่ (3) ปฏิบัติหน้าที่แทน

การจ่ายเงิน

ลำดับที่ (1) มีอำนาจหน้าที่จัดทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว จำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งรายการให้กับ Company Administrator Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป ในกรณีที่ลำดับที่ (1) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลำดับที่ (4) ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ตำแหน่ง Company User Authorizer ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| (1) นายชลอ บุญเพ็ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน |
| (2) นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโกศ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน |

มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User checker ส่งให้
อนุมัติการโอนเงินตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker ในกรณีลำดับที่ (1)
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลำดับที่ (2) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดย
เคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2566

W. A

(นางพุมใจ ประทุมคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

..... ปลัด อบต.

..... ผอ.กองคลัง

..... ทาน / พิมพ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจน
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจน ได้เห็นความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช.ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจนเพื่อสนองนโยบาย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจนนำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจนนำรถยนต์ ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจนให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางโจน นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การใช้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคล...

๒.๒.๒ การใช้บุคคลยืม

- ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล กวางโจน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การ บริหารส่วนตำบลกวางโจน

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม การยืมใช้ต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน หรือนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลกวางโจน แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ กรณีได้รับ พักสคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพุมใจ ประทุมคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....) (.....)

วันที่.....

ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....