



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๗๕๙๐๑/๑๘๗ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ตามบันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ นม ๗๕๙๐๑/๕๘๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบดังกล่าว
สามารถบรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงขอรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยมีรายละเอียดเอกสารการประเมินความเสี่ยงการ
ทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววาสนา รอดวินิจ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู.....
.....

(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการรับหรือเรียกรับผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๑. มีการจัดทำประกาศของหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใด</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในหน่วยงานรับทราบ</p> <p>๓. มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามโครงการเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามทุจริต เรื่อง มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์เพื่อดำเนินการทางวินัย</p>
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานได้จัดทำประกาศแล้ว และประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบแล้ว ส่วนโครงการอบรมฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เมื่อสถานการณ์คลี่คลายและมีประกาศจังหวัดให้สามารถดำเนินการได้ จึงจะดำเนินการต่อไป

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๑. มีการจัดทำประกาศของหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในหน่วยงานรับทราบ</p> <p>๓. มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์เพื่อดำเนินการทางวินัย</p>
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานได้จัดทำประกาศแล้ว และประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบแล้ว ส่วนโครงการอบรมฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เมื่อสถานการณ์คลี่คลายและมีประกาศจังหวัดให้สามารถดำเนินการได้ จึงจะดำเนินการต่อไป

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัว
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ดังนี้ ๑. ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๑.๑ ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการกับหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไป ราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของราชการที่ขอใช้ ๑.๓ เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เห็นชอบ ๑.๔ เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อนุมัติการ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์เพื่อดำเนินการทางวินัย
สถานการณ์ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลางที่กำหนดไว้ มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ส่วนกลางที่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ใช้บริหารความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการรับหรือเรียกรับผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
เรื่อง มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐบริการประชาชนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่คำนึงถึงอามิสสินจ้าง โดยให้ทุกหน่วยงานของรัฐประกาศนโยบายหรือมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ และการประเมินโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เมื่อผู้กระทำการเรียกรับหรือให้สินบน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จึงประกาศมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่โปร่งใสภายในหน่วยงานมิให้เกิดการทุจริต และส่งเสริมค่านิยมในการประหยัดมัธยัสถ์ และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เรื่อง มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน"

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออรรถยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินและวัตถุมิหรือไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาอาจถือเอาไว้
ได้

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน
และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความ
เสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา
หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ ๓ แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการ
รับสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือ
รับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นบุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓.๓ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้
สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่น โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำ
การไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย

๓.๔ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ต้องงดการให้ การรับ หรือการ
เรียกร้อง ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
หน้าที่ กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามประเพณี
นิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบ
กำหนด

๓.๕ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบนจะต้องรายงาน
ผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลดอนชมพูทันที

๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการให้หรือรับสินบนโดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๓.๗ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างทุกชนิด และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่
เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และ
หากเป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา องค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนชมพูจะดำเนินการทางคดีอาญาด้วย

๓.๙ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี หรือ
การอวยพร ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีก
ทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด

๓.๑๐ การดำเนินการใดๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตลอดจน
แนวทางปฏิบัติอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเห็นสมควรในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



ข้อบัญญัติตำบล

เรื่อง

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักของ กกด. และผู้ช่วยเหลือ
งานเลือกตั้ง ค่าอาหารกลางวัน ผอ.กปน./ประธาน กปน./กปน./รปก.
ค่าพิมพ์บัญชีรายชื่อ ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
(ค่าตะปู ลวด เพื่อติดตั้งป้ายต่างๆ)

- เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 และมาตรา-17
- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 367 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2561
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1705 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2563
ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
(สอดคล้องกับแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ.2561-2565 หน้าที่ 94 ลำดับที่ 8)

- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก
ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าลงทะเบียนต่างๆ
จำนวน 100,000 บาท
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 25
ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
- 3) โครงการ อบต.เคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการออกให้บริการประชาชน
และการให้บริการต่างๆ
จำนวน 5,000 บาท
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550
ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
(สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 หน้าที่ 91 ลำดับที่ 2)
- 4) โครงการเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรมเสริมสร้างพฤติกรรมและ
วิธีการทำงานที่สุจริตโปร่งใสของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ อบต. คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภา ตัวแทนชุมชน ผู้นำชุมชน ร่วมกับศูนย์ยุติธรรมชุมชน
คำวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าป้ายโครงการ
จำนวน 5,000 บาท
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
 - คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 69/2557 เรื่อง มาตรการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประประพดมิชอบ ลว. 18
มิถุนายน 2557

ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ใช้บริหารความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้เสนอแนะให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจึงได้กำหนดข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุของทางราชการไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- การให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/ ๓.๒ การยืมพัสดุ...

๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ยืมได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๓.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



ข้อบัญญัติตำบล

เรื่อง

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป
ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
(สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 หน้าที่ 164 ลำดับที่ 9)

- 5) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
ผู้นำชุมชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ
พนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.ดอนชมพู
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทัศนศึกษาดูงานของคณะ
ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้นำชุมชนของ อบต.ดอนชมพู เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพ
เป็นคำวิทยากร ค่าจ้างเหมารถ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าป้าย
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
(สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 หน้าที่ 161 ลำดับที่ 1)
- 6) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับ
คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม
เป็นคำวิทยากร ค่าจ้างเหมารถ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าป้าย
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
(สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 หน้าที่ 180 ลำดับที่ 2)

ค่าวัสดุ

จำนวน 265,000 บาท

วัสดุสำนักงาน

จำนวน 80,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม
ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด ปากกาเน้นข้อความ ปากกาลบคำผิด
ที่เย็บกระดาษ ลวดเสียบ ที่หนีบกระดาษ ที่เจาะกระดาษ
สมุดแบบพิมพ์ต่างๆ ตลับผงหมึกถ่ายเอกสาร กระดาษ ถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด
ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลว.27 มิถุนายน 2559
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1536 ลว.19 มีนาคม 2561
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0444 ลว.24 มกราคม 2561

ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ใช้บริหารความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรคสอง รถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของรถกำหนดขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ทั้งนี้ไม่กระทบกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ ก่อนหน้านี้

ข้อ ๒ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะและเครื่องจักรกลต่างๆ

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่

ข้อ ๔ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่

(๒) เพื่อกิจการงานของสำนัก ส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) เพื่อกิจการงาน ศูนย์ อปพร. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๕ ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ในการอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

ข้อ ๖ ให้ใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ ให้ใช้เพื่อดำเนินการตามลักษณะการใช้งาน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ หรือนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่ ตามที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนบุคคลให้ใช้เขตพื้นที่ตำบลดอนขมพู่ หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ตำบลดอนขมพู่ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

ข้อ ๘ การขออนุญาตใช้รถ โดยปกติผู้ขออนุญาตใช้รถ ต้องเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา และ

/ อปพร. ...

อปพร. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้น จำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบในการใช้รถในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อยุทธการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ อาจจะพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่ทางราชการกำหนด และอาจจะพิจารณาให้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีด การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอื่นๆ ตามอัตราที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเรียกเก็บตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเงินค่าบำรุงรักษารถยนต์ จัดเก็บเป็นเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ก่อนออกเดินทาง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเมื่อนำรถกลับถึงสำนักงาน ที่เก็บรถ โดยเร็วที่สุด พร้อมให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนด้วย

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูตรวจสอบเป็นประจำเดือน

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการตามหลักเกณฑ์นี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม โดยการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ทำข้อตกลงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูก่อนการปฏิบัติ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู

ที่ ๔๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้และผู้ดูแลรับผิดชอบบริเวณส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู ได้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบบริเวณส่วนกลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู ที่ ๔๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพูเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอปรับปรุงคำสั่งเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้และผู้ดูแลรับผิดชอบบริเวณส่วนกลาง ดังนี้

๑. รถยนต์นั่ง ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๖๓๒ นครราชสีมา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๑

ผู้ควบคุม คือ นายสามารถ หิรัญวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายวิชาญ เงินโพธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. รถยนต์นั่ง ๔ ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นครราชสีมา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๒

ผู้ควบคุม คือ นายสนธยา หิงพุดชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน

ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายวัชร เสมอใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๓. รถบรรทุก (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ผข ๘๕๐๘ นครราชสีมา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๘-๐๐๐๓

ผู้ควบคุม คือ นายอภิชาติ จันทร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายเด่นพงศ์ สุลาทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔. รถบรรทุกเพื่อการเกษตร หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๗-๐๐๐๑

ผู้ควบคุม คือ นายเทวา เหมจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายเชิด จัยมูล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๕. รถชุดไฮดรอลิก แบบตีนตะขาบ (รถแทรกเตอร์) ยี่ห้อ โคมัสซู หมายเลขทะเบียน ตฆ ๖๓๘๑ นครราชสีมา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๔๙-๐๐๐๑

ผู้ควบคุม คือ นายกิตติวัฒน์ โมรานอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายพงษ์พันธ์ เหลลาคำ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

/ ๖. รถบรรทุก...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู ที่ ๔๗๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้และผู้ดูแลรับผิดชอบรด ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู

๖. รถบรรทุกแบบเทท้าย ยี่ห้อ ฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๑๓๑๖ นครราชสีมา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๕-๐๐๐๑

ผู้ควบคุม คือ นายเอนก ประเสริฐกลาง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
ผู้ดูแลรับผิดชอบ คือ นายสมปอง กล้าโนนสูง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ผู้ควบคุม มีหน้าที่ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพูตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ผู้ดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพูตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(Handwritten signature)

(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู

(Handwritten signature)
..... รักษ
..... พิมพ์
..... ตรวจ

ทราบและถือปฏิบัติ

- ๑..... *(Signature)*
- ๒..... *(Signature)*
- ๓..... *(Signature)*
- ๔..... *(Signature)*
- ๕..... *(Signature)*
- ๖..... *(Signature)*
- ๗..... *(Signature)*
- ๘.....
- ๙..... *(Signature)*
- ๑๐..... *(Signature)*
- ๑๑.....
- ๑๒..... *(Signature)*

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

(ไปที่ไหน)

เพื่อ มีคนนั่ง คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง

เดินทางไปในวันที่ เวลา น.

เดินทางกลับในวันที่ เวลา น.

..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

..... ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็น

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

...../...../.....

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อ.โนนสูง จ. นครราชสีมา ได้ประชุมชี้แจงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทราบแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่โปร่งใสภายในหน่วยงานมิให้เกิดการทุจริต และส่งเสริมค่านิยมในการประหยัดมัจฉัยสัถ์ และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้ใช้เพื่อ กิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง

