



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

---

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง  
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ข้อบกพร่องจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ปี ๒๕๖๔	มาตรการ/แนวทาง	ผลการดำเนินการ
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	มาตรการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <b>รายละเอียดผลการดำเนินการ</b> ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของราชการเรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบท้าย

**คู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคันฉิ่ง อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร**  
 .....  
 ตัวอย่างการบริหารส่วนตำบลคันฉิ่ง ต้องสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก จึงได้จัดทำคู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

**๑. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ (สำหรับบุคคลภายใน)**  
 ๑.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต  
 การขอใช้วัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

- ๑) เขียนใบเบิกพัสดุ สำหรับขอใช้พัสดุต่าง ๆ ได้ที่ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
- ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการและปริมาณที่ขอเบิก จำแนกรายการและปริมาณตามที่จะเบิก และสามารถเบิกได้ตามที่ขอหรือไม่
- ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุญาตให้เบิกจ่าย

๑.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต



**๒. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ (สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก)**  
 เป็นการขอใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต  
 การขอใช้พัสดุและครุภัณฑ์เพื่อกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

**สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก**

- ๑) เขียนแบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ที่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
- ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบตามรายการและจำนวน เพื่อเสนอให้นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลคันฉิ่ง พิจารณาอนุญาต
- ๓) นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลคันฉิ่ง พิจารณาอนุญาต
- สำหรับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ให้ทำเป็นหนังสือภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่เสนอภายนอกจัดการบริหารส่วนตำบลคันฉิ่ง พิจารณาอนุญาต

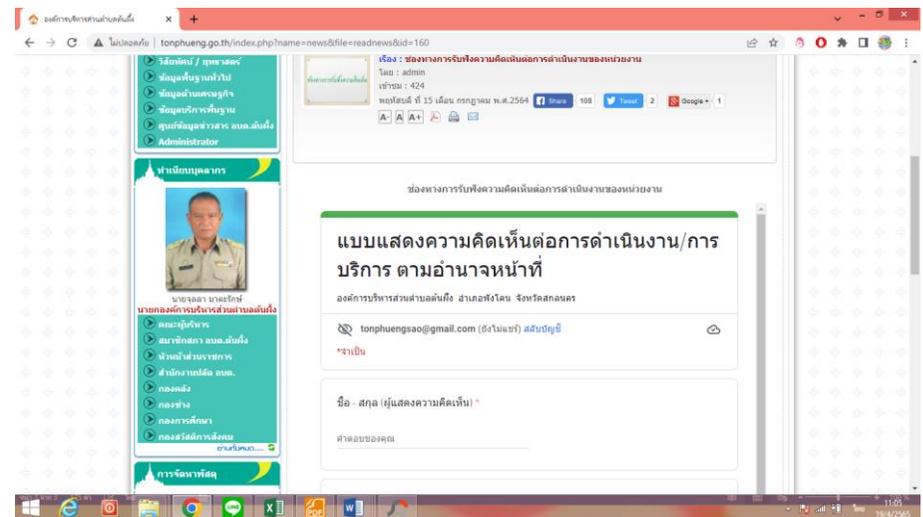
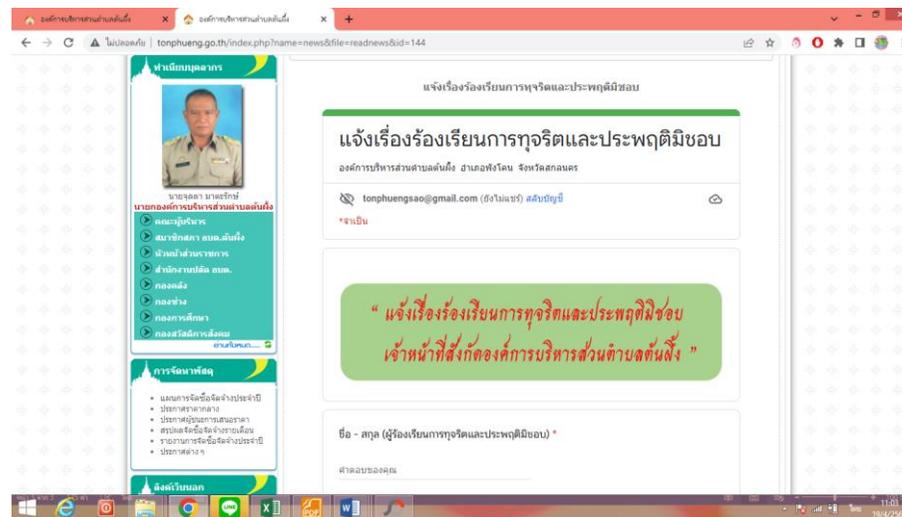
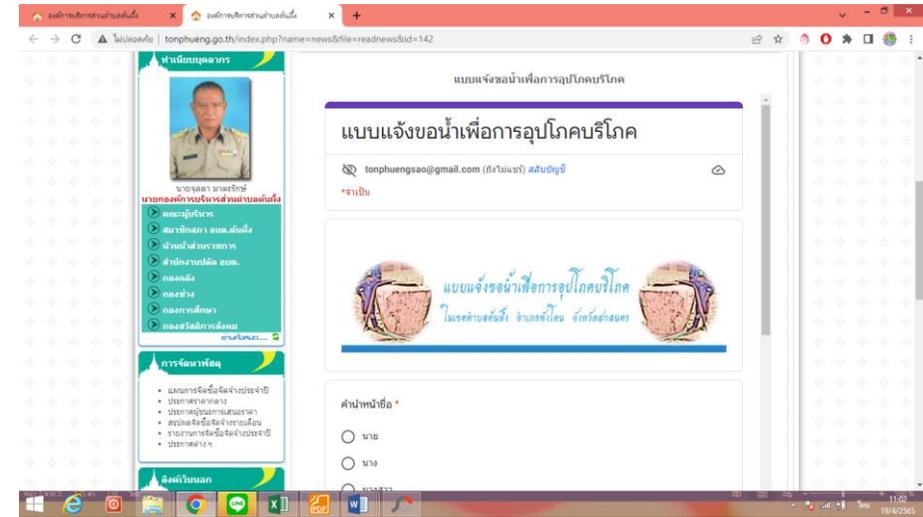
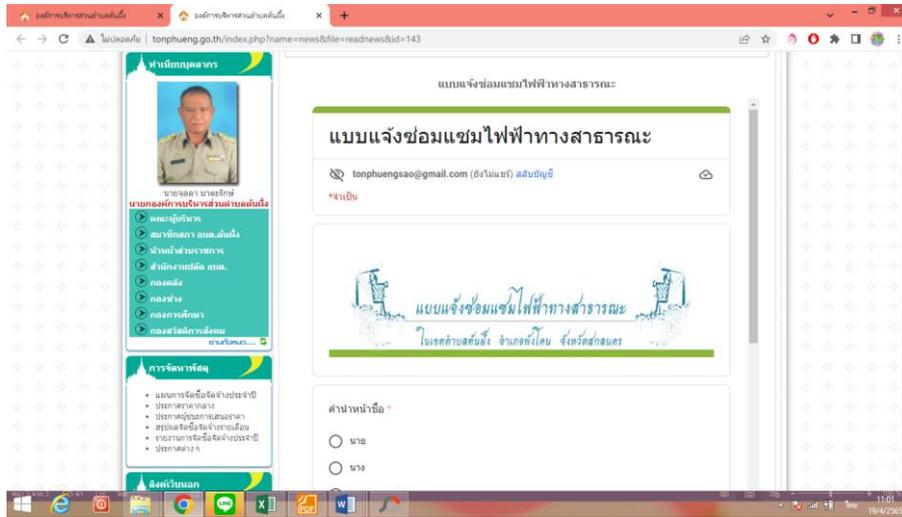
๒.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต



ลำดับ	ข้อบกพร่องจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ปี ๒๕๖๔	มาตรการ/แนวทาง	ผลการดำเนินการ
๒	การปรับปรุงระบบการทำงาน	มาตรการปรับปรุงระบบการทำงาน - จัดทำแผนภูมิการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการงาน - จัดทำช่องทางการรับเรื่องทางออนไลน์	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ รายละเอียดผลการดำเนินการ ๑. มีแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. มีช่องทางการรับเรื่องต่าง ๆ ทางออนไลน์



๑. มีแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. มีช่องทางการรับเรื่องต่าง ๆ ทางออนไลน์

ลำดับ	ข้อบกพร่องจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ปี ๒๕๖๔	มาตรการ/แนวทาง	ผลการดำเนินการ
๓	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - เร่งรัดติดตามข้อมูล เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <b>รายละเอียดผลการดำเนินการ</b> ๑. คำสั่งมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ ๔๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง สำหรับการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบ ๔๒ ข้อ เรียบร้อยแล้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง  
ที่ ๔๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินโครงการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็น  
ปีสุดท้ายของช่วงระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้าน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีหน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินรวมทั้งสิ้น ๘,๓๐๓ หน่วยงาน  
เพื่อให้การดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผ่านเกณฑ์  
การประเมินในระดับ A ๘๕ คะแนนขึ้นไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- |                            |                                  |                        |
|----------------------------|----------------------------------|------------------------|
| ๑. นายปิยะกรณ์ ไสยวรรณ     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล        | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. นางปวีณา ทิพย์ทอง       | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล     | รองประธานคณะกรรมการ    |
| ๓. นายวิเชียร สุวรรณชัยรบ  | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ             |
| ๔. นางสมจิตร์ อ่อนสุระทุม  | ผู้อำนวยการกองคลัง               | คณะกรรมการ             |
| ๕. นายพัชพล มิกราช         | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะกรรมการ             |
| ๖. นางกรรณิการ์ ไชยสีทา    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา           | คณะกรรมการ             |
| ๗. นางพัฒนา กางทอง         | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม     | คณะกรรมการ             |
| ๘. นางสาวนันทิชา พรหมกลีกร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ             |
| ๙. นายวุฒิฤกษ์ สัทโส       | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หาข้อบกพร่องและมาตรการภายใน เพื่อยกระดับผลคะแนนการประเมินประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการในการยกระดับผลการประเมิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
และปฏิบัติงานในระบบ ITAS ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- |                            |                           |                                |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| ๓.๑ นายวิเชียร สุวรรณชัยรบ | หัวหน้าสำนักปลัด          | ผู้บริหารการประเมินของหน่วยงาน |
| ๓.๒ นายวุฒิฤกษ์ สัทโส      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน (Admin)    |

๔. เปิดเผยแพร่ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายปิยะกรณ์ ไสยวรรณ )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

# คู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง ต้องสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก หน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก จึงได้จัดทำคู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

## ๑. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ (สำหรับบุคคลภายใน)

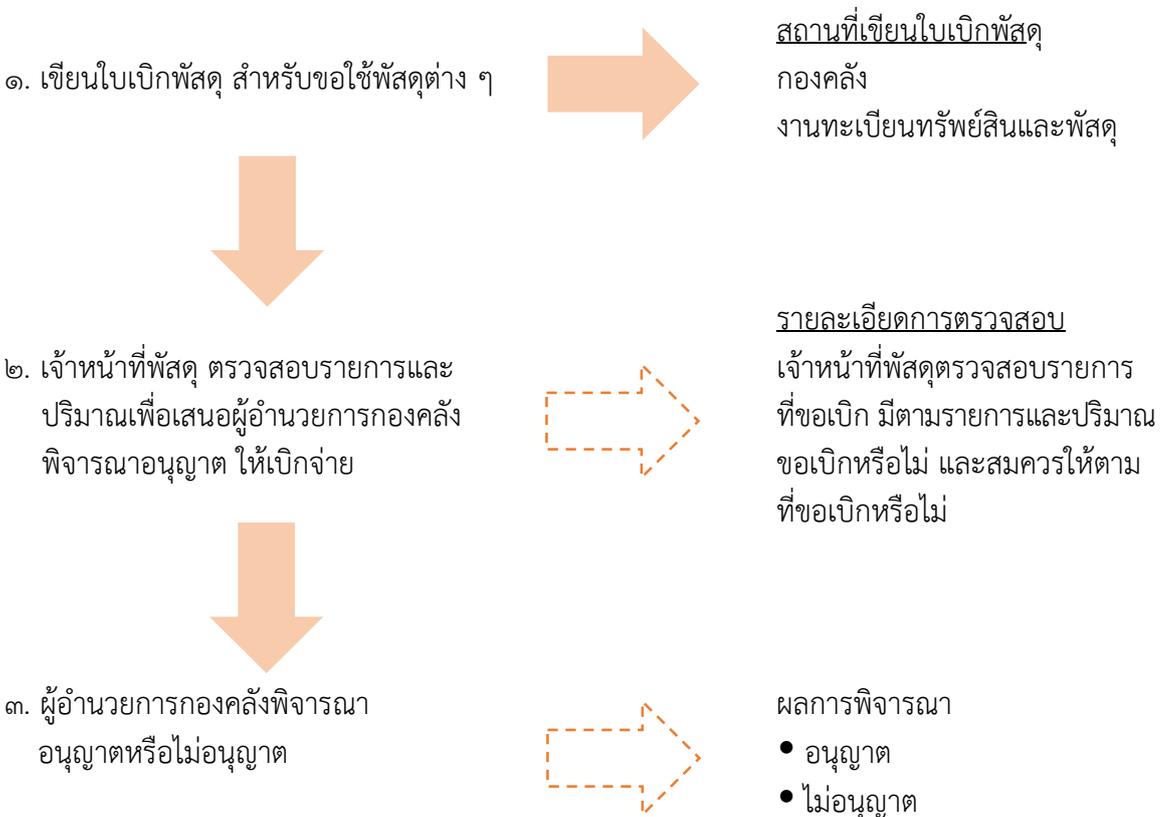
### ๑.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต

การขอใช้วัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำของบุคคลภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

- ๑) เขียนใบเบิกพัสดุ สำหรับขอใช้พัสดุต่าง ๆ ได้ที่ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
- ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการและปริมาณที่ขอเบิก ว่ามีรายการและปริมาณตามที่ขอเบิก และสามารถเบิกให้ได้ตามที่ขอหรือไม่
- ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุญาตให้เบิกจ่าย

### ๑.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต

#### แผนผังกระบวนการขออนุญาตขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ







## ๒. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ (สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก)

เป็นการขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น

### ๒.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต

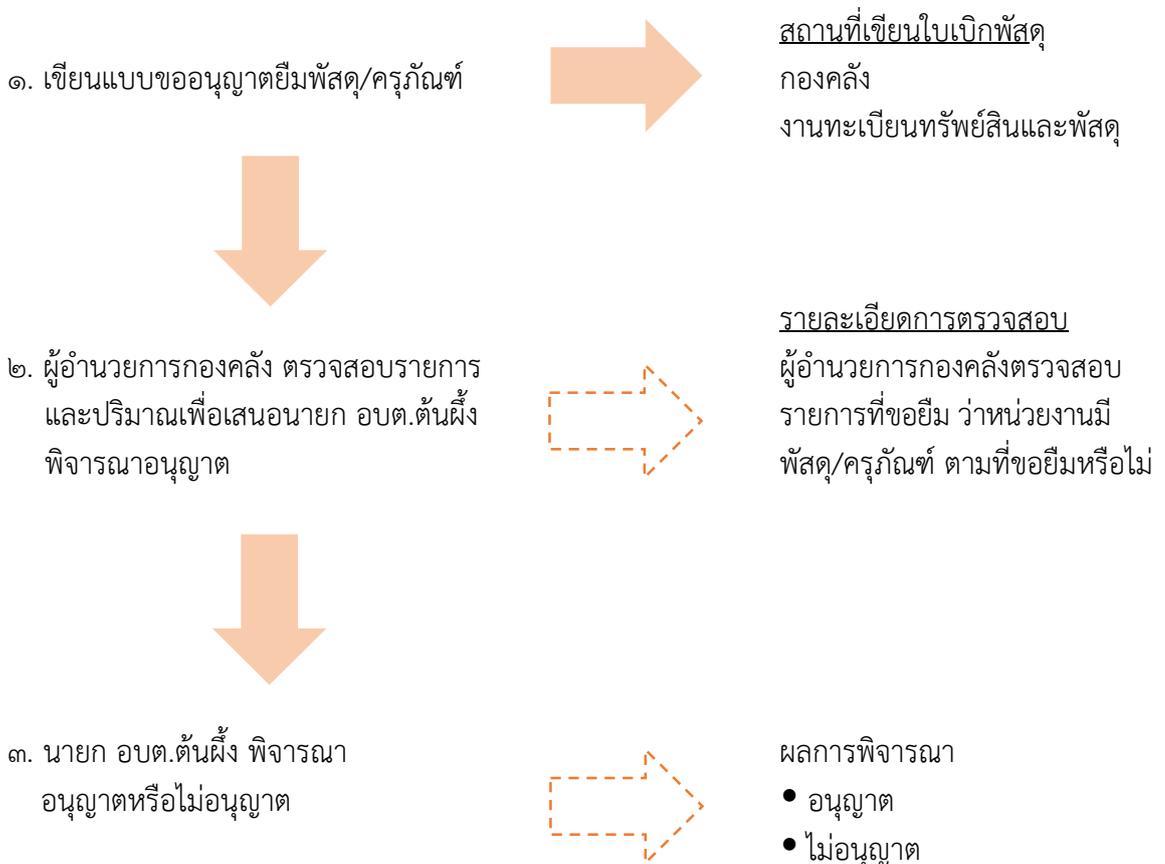
การขอใช้พัสดุและครุภัณฑ์เพื่อกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

#### สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก

- ๑) เขียนแบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ที่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
- ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบรายการและจำนวน เพื่อเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้ง พิจารณาอนุญาต
- ๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้ง พิจารณาอนุญาต  
สำหรับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ให้ทำเป็นหนังสือภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้ง พิจารณาอนุญาต

### ๒.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต

#### แผนผังกระบวนการขออนุญาตขอใช้ทรัพย์สินของราชการ สำหรับกิจกรรมส่วนตัวหรือหน่วยงาน



แบบขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์

แบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง(ถ้ามี)..... ที่ความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง เพื่อให้ดำเนินการกิจกรรม(ระบุรายละเอียด

วัตถุประสงค์การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... โดยมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะยืมดังต่อไปนี้

- เต้นท์ จำนวน.....หลัง
- โต๊ะ จำนวน.....ชุด
- เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
- ..... จำนวน.....
- ..... จำนวน.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าหากมีพัสดุใด หมด.คืนผึ้ง เกิดชำรุดสูญหายไป จากการยืมในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอม

รับผิดชอบและจะชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

- เห็นควรอนุญาต  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

(ผู้สำนวยของคลัง)

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....

(นายปิยะกรณ์ ไชยวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณาสั่งการของ นายก อบต.

อนุญาต

ไม่อนุญาต

( นายจุลลา มาตะรักษ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ตัวอย่างการกรอกแบบขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์

แบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

วันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ข้าพเจ้า นางสงกรานต์ วรรณโพธิ์ อายุ 60 ปี อยู่บ้านเลขที่ 73 หมู่ที่ 9 ตำบล ต้นผึ้ง ตำบล พังโคน จังหวัด สกลนคร ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (เจ้าแม่) ส.อบต. ม.9 ที่ความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง เพื่อใช้ดำเนินการกิจกรรม(ระบำสายละเหยียด

วัตถุประสงค์การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานประเพณีหมู่บ้าน ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2565

ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565 โดยมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะยืมดังต่อไปนี้

- เต้นท์ จำนวน 5 หลัง
- โต๊ะ จำนวน ..... ชุด
- เก้าอี้ จำนวน 100 ตัว
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าหากมีพัสดุใด หมด, ต้นผึ้ง เกิดชำรุดสูญหายไป จากการยืมในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอม

รับผิดชอบและจะชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

(ลงชื่อ) สงกรานต์ วรรณโพธิ์ ผู้ขอยืม

(นางสงกรานต์ วรรณโพธิ์)

วันที่ 28 มีนาคม 2565

(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่ .....

ตำแหน่ง .....

\*\*\*\*\*

- เห็นควรอนุญาต  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าพัสดุ

(.....)

(ผู้ชำนาญของคลัง)

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ) .....

(นายปิยะกรณ์ ไชยวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณาสั่งการของ นายก อบต.

อนุญาต

ไม่อนุญาต .....

( นายจุลลา มาตะรักษ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง