

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

ความเสี่ยงประกอบด้วย ๒ ด้าน

ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ
ทรัพยากรภาครัฐ

ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต ศึกษาได้ในคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สำนักงาน
ป.ป.ท.

วิธีการคัดเลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยง

๑. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรภาครัฐ
๒. เลือกกระบวนการ คือ **การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**
๓. เลือกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีโอกาสจะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (มีจุดอ่อนที่ทำให้เกิดการทุจริต) หรือต้องเฝ้าระวัง/ป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต คือ **การตรวจรับพัสดุ**
๔. นำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และกำหนดมาตรการ ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

หน่วยงาน (ระดับกรม)	ชื่อกระบวนการ	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง
๑. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	การตรวจรับพัสดุ
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (โอกาสเกิด) ความเสี่ยงที่เกิดจากพัสดุกระบวนการบริหารพัสดุ ได้แก่ พัสดุเกิดการสูญหาย/มีพัสดุไม่ครบตามจำนวนที่มีอยู่/การนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยมีสาเหตุเนื่องมาจากการตรวจรับไม่ครบถ้วนตามการ/คณะกรรมการตรวจรับ ไม่ได้ทำการตรวจรับจริง/ไม่มีขั้นตอนหรือมาตรการในการบริหารพัสดุที่ชัดเจน		มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ๑. กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับการดำเนินการบริหารพัสดุที่ชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม ๒. จัดทำทะเบียนควบคุม โดยระบุ รายละเอียดให้ชัดเจน โดยระบุผู้ครอบครองครุภัณฑ์ และกำหนดให้สิ้นปีมีการส่งมอบครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบ สภาพการคงอยู่ การเสียหายต่อไป ๓. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
รับที่ 139
วันที่ 24 ม.ค. 2561
เวลา 14:05 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร โทร ๐-๒๔๘๒-๒๑๗๖ ๓๑๕๖๖
ที่ วธ ๐๘๐๑/๔๖๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

เพื่อให้การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

- ในการนี้ กองกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ดังนี้
๑. หน่วยงานผู้ขอเบิกวัสดุแจ้งความประสงค์กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ (ดังแนบ) ระบุจำนวน
หน่วยนับให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อผู้เบิก และผู้มีอำนาจเบิกวัสดุสำนักงาน
 ๒. ส่งแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุได้ที่ กองกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร ในวันและเวลาราชการ
 ๓. กำหนดจ่ายวัสดุสำนักงาน ทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ บริเวณ
หน้าตู้คอนเทนเนอร์ ข้างอาคารสำนักงานอธิการบดี (ศาลายา)
 ๔. กรณีต้องการใช้วัสดุสำนักงานเร่งด่วนให้เขียนเหตุผล และความจำเป็นในการใช้วัสดุ
สำนักงานพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการเบิกวัสดุสำนักงาน
 ๕. รายการวัสดุสำนักงานที่เบิกจ่ายได้จะต้องนำวัสดุเก่ามาส่งคืน ได้แก่
 - ตลับหมึกปริ้นเตอร์
 - ที่เย็บกระดาษ
 - เครื่องคิดเลข
 - แท่นประทับตรา
 - กรรไกร
 - มีดคัตเตอร์
 - อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ (เคียบอร์ด, เมาส์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายจิรพจน์ จีงบรรเจิดศักดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ใบเบิกวัสดุ

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

จากหน่วยงาน (ผู้เบิก).....

เลขที่เอกสาร.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในงาน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่.....และมอบให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้างาน/ฝ่าย)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....หน. หน่วยงานผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองขึ้นไป)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

วันที่...../...../.....

ใบเบิกวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

จากหน่วยงาน (ผู้เบิก)..... เลขที่เอกสาร.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)..... วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในงาน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายในวันที่..... โดยมีเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุเร่งด่วน
เนื่องจาก..... และมอบให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้างาน/ฝ่าย)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....หน. หน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองขึ้นไป)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๐-๒๔๘๒-๒๑๗๖ ต่อ ๓๑๕
ที่ วธ ๐๘๐๑/๕๗๔๔ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้คณะและวิทยาลัยดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทุกแห่ง

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ อธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มอบหมายและมอบดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
และสั่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอน
การปฏิบัติงาน อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายให้คณะ และวิทยาลัย ทุกแห่ง
เป็นผู้ดำเนินการกำหนดหมายเลขพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
และคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ สำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถ
ดาวน์โหลดคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ และตัวอย่างแบบฟอร์มการกำหนดหมายเลขพัสดุได้ที่เว็บไซต์
www.bb.go.th/bb/support/code/comp.code.htm และสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
นายศรวัช กำปันทะพัชร นักวิชาการพัสดุ โทร ๐๒ ๔๘๒๒๑๗๑ ต่อ ๓๑๓ หรือ ๐๙๐ ๖๖๓๓๗๗๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์จินตนา สายทองคำ)

คณบดีคณะศิลปนาฏดุริยางค์

รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เชื้อฟอรัน

ทะเลเป็นนครรัฐ

แบบฝึกที่ 1

ส่วนราชการ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ประเภท

ข้อหรือชนิดคุณลักษณะ

ผลงานที่ทรงคุณค่า

หน้างาน

สำนักงานอธิการบดี

[illegible]

ตัวอย่าง

ทะเลเบียมครุภัณฑ์

1
P. 1

ส่วนราชการ

การะราชวัญนฤนา

ประเภท โตะ ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ 7110-007

หน้างาน

สำนักงานอธิการบดี

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลข และทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการ ได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การขาย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
2560	7110-007	2560									
พ.ย.59 18	0001/60	โต๊ะประชุม ขนาดที่นั่ง 10 ที่นั่ง		13,910.00	ลงทุน/ค่าครุภัณฑ์ งปม.60	050/02467	ประกันคุณภาพ				1 ตัว



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๕๐๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุของสำนักงานอธิการบดีประจำปี ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของสำนักงานอธิการบดีประจำปี ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพนิดา จันทรประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมารุต สอาดเอี่ยม | กรรมการ |
| ๓. นายคมสัน จุลนวล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา มุ่งเครื่องกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดดังกล่าว

๒. การตรวจสอบตาม ข้อ ๑ ให้เริ่มดำเนินในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าการรับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิรพจน์ จีงบรรเจิดศักดิ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์