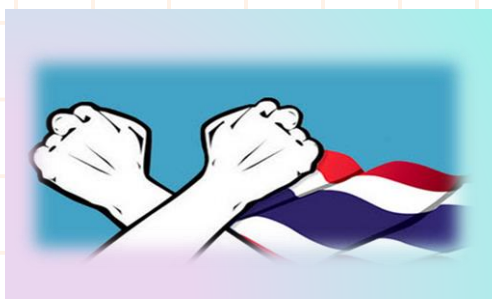




รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลออนแก้ว
อำเภอแม่วัง จังหวัดเชียงใหม่



ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนแก้วเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติ มิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

โดยผลการดำเนินการสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ และมีการดำเนินการจัดทำควบคุมภายใน สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนแก้ว จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีกำหนดมาตรการการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้ ซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งมีองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง
๒. ระดับของความเสี่ยง
๓. วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

การดำเนินการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓.๑ การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

- กระบวนการเรื่องการขออนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค

- กระบวนนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ประโยชน์
- กระบวนการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ การพิจารณากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

- การรับ – จ่ายเงิน
- การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน
- การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างเหมาบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะพัสดุการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา
- การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ
- การตรวจรับพัสดุ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำทรัพย์สินส่วนราชการไปใช้ ประโยชน์
- การบริหารบุคคล เช่น การคัดเลือกเข้ารับราชการ

๓.๓ ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เสื่อมเสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๓.๔ แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔.๑ การจัดทำประกาศองค์การบริหารตำบลดอนแก้ว เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เรื่อง ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดรับทราบและประกาศและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๔.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

๓.๔.๓ จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๔.๔ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓.๔.๕ จัดช่องทาง การเรียกร้องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว <http://www.donkaewlocal.go.th/website/home/#> ช่องทางการร้องเรียนทุจริต

โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๕๗๓ / แฟกซ์ ๐๕๓-๑๒๑๕๗๔ และอีเมล donkaewlocal@gmail.com

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตารางแสดงเหตุการณ์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง วิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถ ตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร		✓		
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจโอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่น รถยนต์ ส่วนกลางอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ			✓	
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ			✓	
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เป็นธรรม และโปร่งใสหรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง		✓		

๒. เมทริกส์ระดับของความเสียง

ค่าความเสี่ยงรวม คัดจากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้นๆ (MUST) หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้นๆ (SHOULD) หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	๒	
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจโอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ		๒
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ	๒	
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เป็นธรรม และโปร่งใสหรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑	

๒.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงาน กำกับดูแล พันธมิตร ภาวศีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระทบ ด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	๒
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจโอกาส/เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้อำนาจอนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลกลางอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	๓
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ	๓
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เป็นธรรม และโปร่งใสหรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง	๒

๒.๓ สรุปตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม ความจำเป็น x ความรุนแรง
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน	๒	๒	๔

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง	ระดับความ รุนแรง ของ ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม ความจำเป็น x ความรุนแรง
- การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ ผลประโยชน์จากองค์กร			
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติ โครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดย ไม่ได้ขออนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	๒	๓	๖
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ	๒	๓	๖
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เป็นธรรม และโปร่งใสหรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเอง ได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑	๒	๒

Risk Matrix

ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ความรุนแรงของผลกระทบ	๑	๒	๓
๔	★		
๓		★	
๒			★
๑			★

● ระดับสูงมาก ใช้กระบวนการควบคุมภายใน + แผนบริหารความเสี่ยง

● ระดับสูง ใช้กระบวนการควบคุมภายใน + แผนบริหารความเสี่ยง

- ระดับปานกลาง ใช้กระบวนการควบคุมภายใน
- ระดับต่ำ ใช้กระบวนการควบคุมภายใน
- ★ ความเสี่ยงเรื่องการทุจริต

๒.๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

เกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้: จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ ผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	ดี	✓		
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนกลางอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	พอใช้		✓	
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ	พอใช้		✓	

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เป็นธรรม และโปรงใสหรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง	ดี	✓		

๓. วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ์ ๑.๑ ควบคุม กำกับ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดและให้มีความเป็นกลาง ๑.๒ ออกประกาศกำหนดการขออนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตต่อการบริหารส่วนตำบลตอนแก้วอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ๒.๑ ต้องไม่กลามนำถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึกของกำนันหรือผลประโยชน์ใดๆ ๒.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับของกำนันของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลาง ๒.๓ ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นๆ เช่น ลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ๒.๔ ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกของกำนันหรือประโยชน์ใดๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของรัฐ
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ออกอนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนกลางอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ	การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือภารกิจดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตต่อการบริหารส่วนตำบลตอนแก้วอย่างเคร่งครัด และสร้างความเข้าใจถึงบทลงโทษหากมีการทุจริต เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - การอนุมัติ อนุญาตนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว - ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ อื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

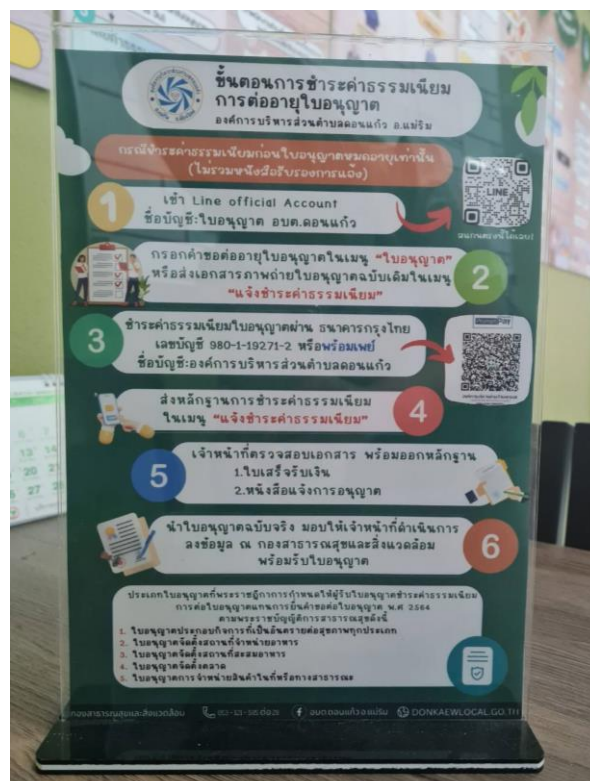
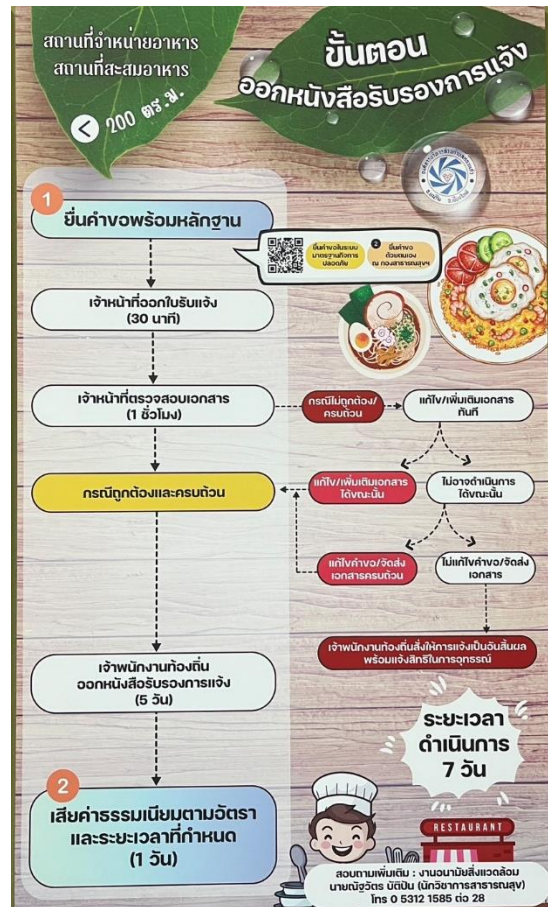
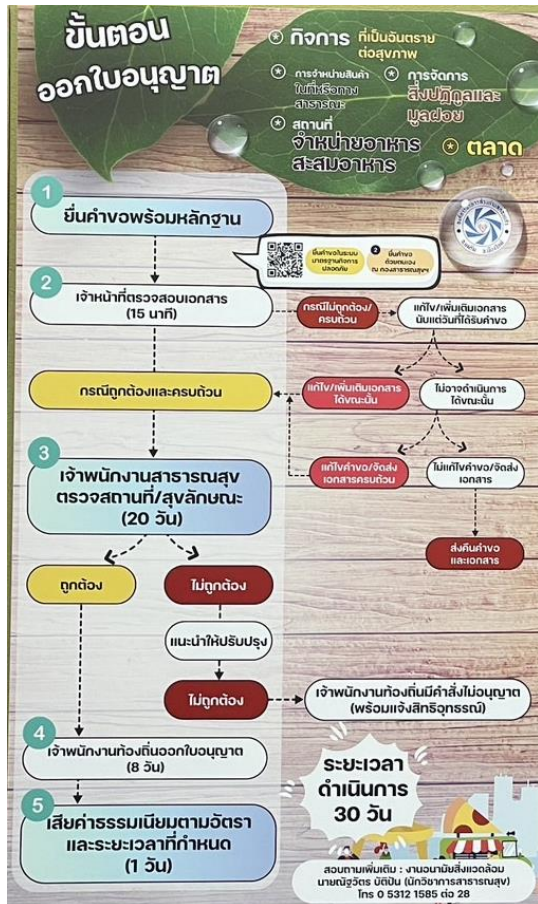
ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
	- ไม่เพียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น - ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม - ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนควบคุม การใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณา อนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ภายนอก
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุ้นเคยหรือเป็นญาติ	๓.๑ จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุโดยตรง ๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๓.๓ จัดประชุม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุหรือมีความเข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การบริหารบุคคล - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็น พนักงานจ้าง ไม่เป็นธรรม และ โปร่งใส หรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผล ประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง	๔.๑ ดำเนินการประกาศเผยแพร่การรับสมัคร และ ดำเนินการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมโดยการแต่งตั้ง คณะกรรมการแต่ละด้านอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๔.๒ การลงเวลาให้ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ สแกนหน้าหรือจัดให้มีสมุดบันทึกการเข้าออกนอกพื้นที่

๔. ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว รายละเอียดดังนี้

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วได้มีการอนุมัติ การออกใบอนุญาตซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไม่ว่าจะเป็นการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร , การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ขั้นตอนออกหนังสือรับรองการแจ้ง , ขออนุญาตการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วได้มี มาตรการต่าง ๆ บังคับใช้ ประกาศผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการประกาศขั้นตอนการขออนุญาตไว้ ชัดเจนตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อทราบขั้นตอน รายละเอียด ที่ต้องขออนุญาต รวมทั้ง จะนำรายได้เข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ขั้นตอนการขออนุญาตของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ทั้งนี้ยังมีการประกาศมาตรการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน โดยประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริต NO GIFT NO POLICY งดรับ งดให้ของขวัญทุกเทศกาล ผ่านหน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว



๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจโอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการปฏิบัติงานดำเนินการอนุมัติโครงการต่างๆ มีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วอย่างเคร่งครัด และสร้างความเข้าใจถึงบทลงโทษหากมีการทุจริต เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๒. กรณี การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒.๑ การขอใบอนุญาตใช้รถ

๒.๑.๑ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ไม่มี เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วไม่มีรถประจำตำแหน่ง

๒.๑.๒ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) มี โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำของทุกสำนัก/กอง

๒.๑.๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) มีการควบคุมการใช้รถโดยทุกครั้งที่มีการใช้รถจะมีการขออนุญาตใช้รถจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน พร้อมมีภาพประกอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ถูกต้องสมบูรณ์แนบมา ดังนี้

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข้าพเจ้า นายสาธิตา ยอดสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ

สำนัก/ส่วน สำนักปลัด ขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคลขบวนและทะเบียน 40 - 0379 ขม
เพื่อไปราชการที่ ทด แม่แรม และ ทด.วังเหนือ อ.แม่อิง จ.เชียงใหม่

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง ส่งหนังสือราชการด่วน มีผู้ส่งไปรษณีย์ จำนวน 3 คน
ในวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 13.00 น.
ถึงวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 16.00 น.

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(นายสาธิตา ยอดสุข)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ผอ.กองบริหาร
(รุสดีพรพร ดันคำ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

☒ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)
(นายสุทธนา บุญสุข)
ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บัญชีบริหารราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

วันที่

สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละ คัน (แบบ ๔)

แบบ ๔											
บันทึกการใช้รถโดยสาร โดยตัว คอมพิวเตอร์ สิบอรรถา หมายเลขทะเบียน.....นาง...๗๘๔๐ เชียงใหม่.....											
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนแก้ว อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่											
ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะทาง กม./ไมล์ เมื่อรถเริ่มออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะทาง กม./ไมล์ เมื่อรถเริ่มกลับถึงสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วัน	เดือน ปี	เวลา			วัน	เดือน ปี	เวลา			
	3/6/67	06.45	ส.ป. (นายก)	อ. 1/4/3/ว	251685	3/6/67	09.26	251701	16	อ.กฟ	
	4/6/67	09.10	ส.ป. (นางอณ)	ส.ท.ม.น.น	251701	4/6/67	10.56	251727	28	อ.กฟ	
	5/6/67	08.20	ส.ป. (นายก)	ม. 1	251727	5/6/67	08.53	251737	8	อ.กฟ	
	—	15.25	ส.ป. (น.น. 4 น้อย)	ร.พ. พงษ์พิงค์	251737	—	16.01	251742	5	อ.กฟ	
	—	17.30	ส.ป. (นายก)	อ. 1/4/3/ว	251742	—	19.10	251760	18	อ.กฟ	
	6/6/67	09.20	ส.ป. (นายก)	ส.ท.อ. น.น. 4 น้อย	251760	6/6/67	11.18	251767	7	อ.กฟ	
	—	13.40	พ.ต.อ. (นายก)	อ. 1/4/3/ว	251767	—	14.10	251782	15	อ.กฟ	
	—	14.30	ส.ป. (นายก)	ร.พ. พงษ์พิงค์	251782	—	15.40	251794	12	อ.กฟ	
	7/6/67	08.10	ส.ป. (นายก)	ส.ท.ม.น.น	251794	7/6/67	09.12	251818	24	อ.กฟ	
	—	10.28	ส.ป. (นางอณ)	อ. 1/4/3/ว	251818	—	11.26	251833	15	อ.กฟ	
	8/6/67	08.40	ส.ป. (นายก)	พ.ต.อ. (นายก)	251833	13/6/67	00.55	255041	3,208	อ.กฟ	
	13/6/67	14.00	ส.ป. (นายก)	อ. 1/4/3/ว	255041	13/6/67	15.13	255060	19	อ.กฟ	
	—	19.25	ส.ป. (นายก)	ส.ท.ม.น.น	255060	—	21.20	255088	28	อ.กฟ	
	14/6/67	08.35	อ. 1/4/3/ว	—	255088	14/6/67	—	—	—	อ.กฟ	
	14/6/67	14.00	ส.ป. (นางอณ)	อ. 1/4/3/ว	255088	14/6/67	15.54	255093	5	อ.กฟ	
	17/6/67	17.30	อ. 1/4/3/ว	อ. 1/4/3/ว	255093	17/6/67	14.26	255102	9	อ.กฟ	
	18/6/67	09.35	อ. 1/4/3/ว	อ. 1/4/3/ว	255102	18/6/67	10.25	255106	4	อ.กฟ	

๒.๑.๔ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางแบบ (๕) เจ้าหน้าที่กองคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานแบบ (๕) และเนื่องด้วยรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วยังไม่เคยเกิดอุบัติเหตุ จึงยังไม่มีกรบันทึกรายงานแบบ (๕) กรณีหากเกิดหรือมีเหตุการณ์ก็จะมีกรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยทันที

๒.๑.๕ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ๖) มีการบันทึกซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๒.๒ การเก็บกุญแจรถส่วนกลางแต่ละคัน

การเก็บกุญแจของรถยนต์ส่วนกลางเมื่อใช้งานเสร็จจะเก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจกลางในห้องพนักงานขับรถ ภาพประกอบดังนี้



๒.๓ มีการจัดทำโรงจอดรถสำหรับเก็บรักษารถราชการและใช้สำหรับจอดรถผู้ใช้บริการหรือติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว



๑. ให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น/ผู้บังคับบัญชาทุกสำนัก/กอง กำชับ สั่งการ ผู้รับผิดชอบ ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วที่ ๑๕๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องการมอบ อำนาจการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทั้งในเขตอปท.และในเขตจังหวัดเป็นอำนาจรองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลดอนแก้ว ประกอบกับมติการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรณีในเขตพื้นที่อปท.ให้เป็นดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชาทุกสำนัก/กองนั้น แล้วแต่กรณี เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว ทั้งนี้กรณีออกนอกเขตจังหวัดต้องได้รับอนุญาตเป็น หนังสือ (แบบ ๓) จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

และหากพบว่ามีพนักงาน เจ้าหน้าที่รายใด นำทรัพย์สินและรถส่วนบุคคลไปใช้ โดยมิได้ขออนุญาตหรือใช้ในกิจการประโยชน์ส่วนตน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วจะมีมาตรการและบทลงโทษตามกฎหมายต่อไป

๑. กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๒.๑ นายวิชาณี นาราพิพัฒน์		ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว		
๒.๒ นายเกียรติพงษ์ ชื่นมั่งคำ		กรรมการ
ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี		
๒.๓ นายสุภาวดี ไร่ธนา		กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายเกษตรและปศุสัตว์		
๒.๔ นางสาวธนาธิมา อมสิน		กรรมการ
ประธาน มูลนิธิ ๑๐		
๒.๕ นายภาณุ พงษ์ทอง		กรรมการ
หัวหน้าโครงการ มูลนิธิ ๑๐		

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการและมอบหมายการลงนามด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการบริหารท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๓

(๒) ให้ความยินยอม ดำเนินการตามข้อ ๑ ไม่แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีมติแล้วส่งมอบงาน

๓ ผู้ควบคุมงาน

๓.๑ นายสุวิทย์ ธิยธอด
 ผู้ควบคุมงาน |

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดำเนินการและมอบหมายการลงนามด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการบริหารท้องถิ่น

วันที่ ๒๕ เดือน ๑๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ.อ.อ.อ.

(นายอนุชา นาคาศัย นายก อบจ.น่าน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

รูปภาพการพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

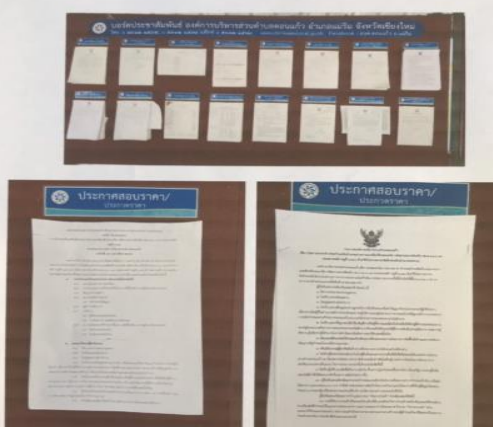


ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุ

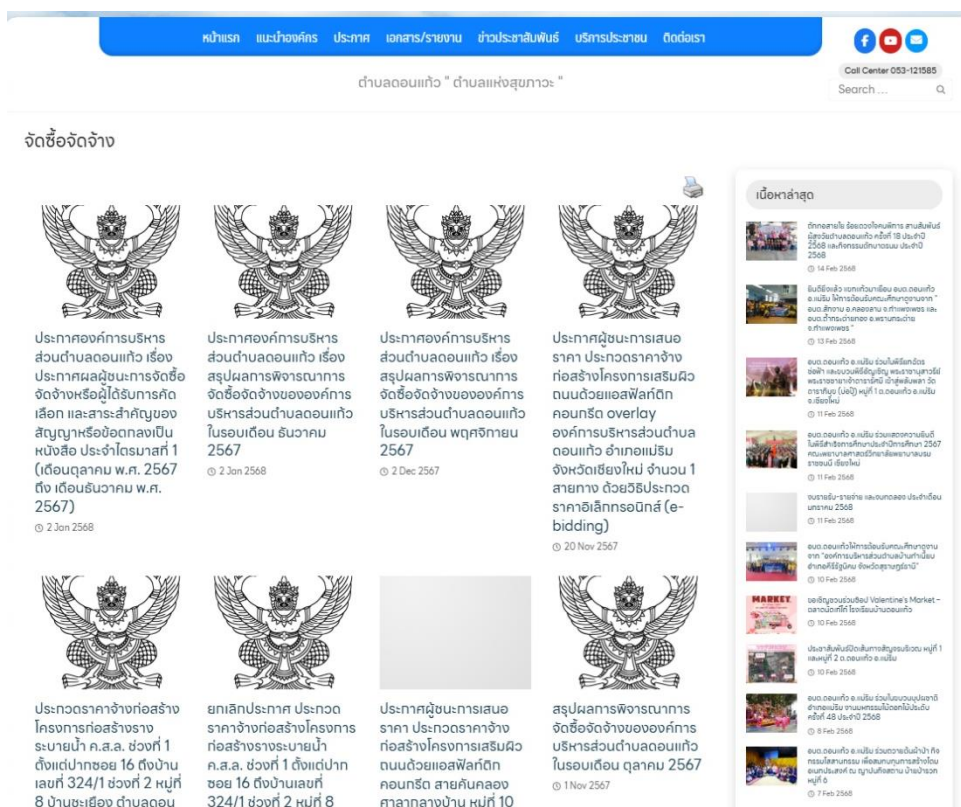
โครงการเสริมถนนด้วยแอสฟัลท์ติกคอนกรีต สาย คันคลองศาลากลางบ้าน หมู่ที่ ๑๐
ซึ่งโครงการดังกล่าวมาจากงบประมาณหมู่บ้านเพื่อมติดินนันทจากประชาชน



ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว



มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนแก้ว



๔. การบริหารบุคคล

๔.๑ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วได้มีการสมัครคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นธรรมโดยได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่การรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละด้านอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วทุกครั้ง

การเผยแพร่การรับสมัครผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

The screenshot shows the official website of the Donkaew Sub-District Administrative Organization. The header includes navigation links such as 'หน้าแรก' (Home), 'แนะนำองค์กร' (About Us), 'ประกาศ' (Announcements), 'เอกสาร/รายงาน' (Documents/Reports), 'ข่าวสารสัมพันธ์' (News & Relations), 'บริการประชาชน' (Public Services), and 'ติดต่อเรา' (Contact Us). A search bar and social media icons are also present. The main content area features a prominent announcement for a recruitment exam for a 'ตำแหน่ง คนสวน' (Gardener Position) with 2 vacancies. The announcement includes details about the exam date, time, and location. Below the main text, there is a large graphic with the text 'รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการ' (Recruitment of individuals to be hired as outsourced service staff) and 'ตำแหน่ง คนสวน (ดูแลคลองแม่ข่าและสวนประชารวมใจ) จำนวน 2 อัตรา' (Gardener Position (Maintaining Mae Kha Canal and Pracharumjai Garden) 2 positions). The graphic also displays the organization's logo and contact information. To the right of the main announcement, there is a sidebar titled 'เนื้อหาล่าสุด' (Latest Content) listing various news items with dates and brief descriptions.

๔.๒ เรื่องการลงเวลาในการทำงาน ได้มีนโยบายจากทางผู้บริหารเป็นการนำร่องเรื่องการใช้ระบบสแกนนิ้วมือและสแกนหน้าในการเข้า-ออกเวลาทำงานเพื่อความโปร่งใสในการทำงานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในสมุดทำงานหลังสแกนให้เรียบร้อย ซึ่งนโยบายดังกล่าวเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การสแกนนิ้วและสแกนหน้าเข้า-ออกการปฏิบัติงาน



โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วได้กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘

จำนวน ๗ มาตรการ ได้แก่

๑. ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริต NO GIFT NO POLICY งดรับ งดให้ของขวัญทุกเทศกาล

๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๕. มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐)

๗. มาตรการนโยบายและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง