



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร ๗๒๒๐๕ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานแล้วในปี พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด มีดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ
๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนร่วมได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการป้องกันรับสินบน
๕. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม
๖. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ซึ่งมาตรการดังกล่าว ได้ประกาศให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ถือปฏิบัติในการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต์ จิตนรินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(คมสัน สุทธะชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม.....

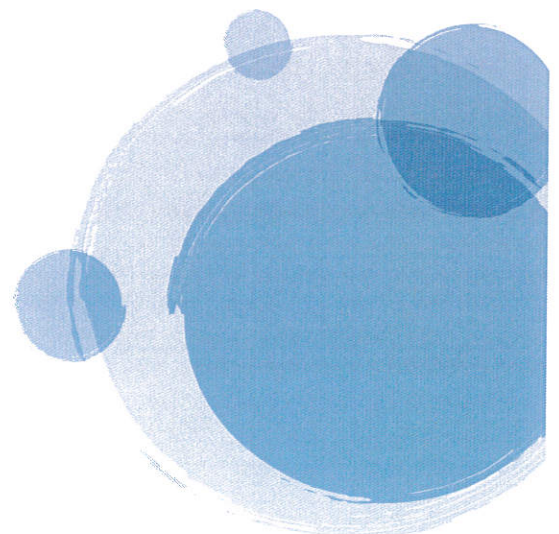
(ลงชื่อ)

(นายสุพิศ สมยาราช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



รายงานผลการดำเนินงาน

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ



รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

ข้อมูล	กิจกรรม	ติดตามผล	ผู้รับผิดชอบ
๑. เกี่ยวกับหน่วยงาน	- ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วย ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - การกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address)	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - กิจกรรมของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๓. เว็บไซต์	- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๔. บริการประชาชน	- คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - แจ้งเรื่องร้องเรียน - กระดานถาม – ตอบ - แหล่งเรียนรู้ เช่น ภาษีเบื้องต้น การดูแลผู้สูงอายุ คู่มือประชาชน เป็นต้น	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด

รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

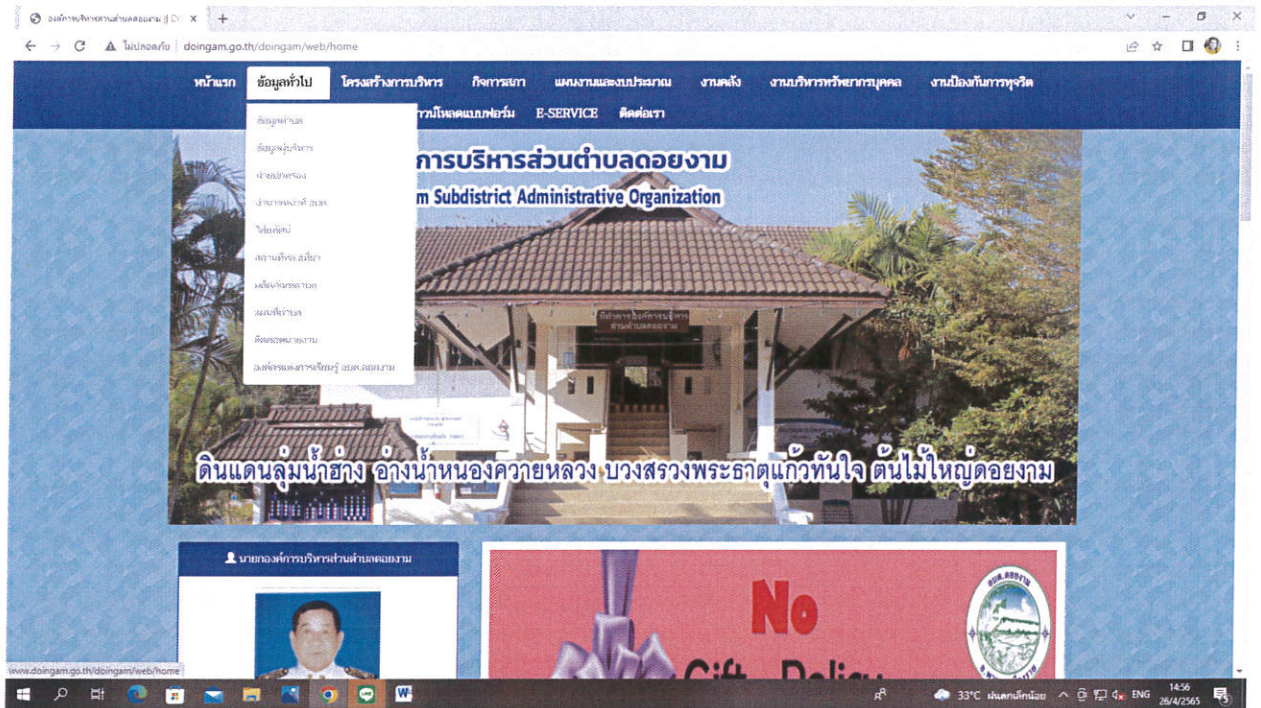
ข้อมูล	กิจกรรม	ติดตามผล	ผู้รับผิดชอบ
๕. กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๖. ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของ หน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนการบริการ โดยแสดงขั้นตอนการบริการต่าง ๆ แก่ ประชาชน	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๗. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับดาวน์โหลด เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด

(ลงชื่อ)

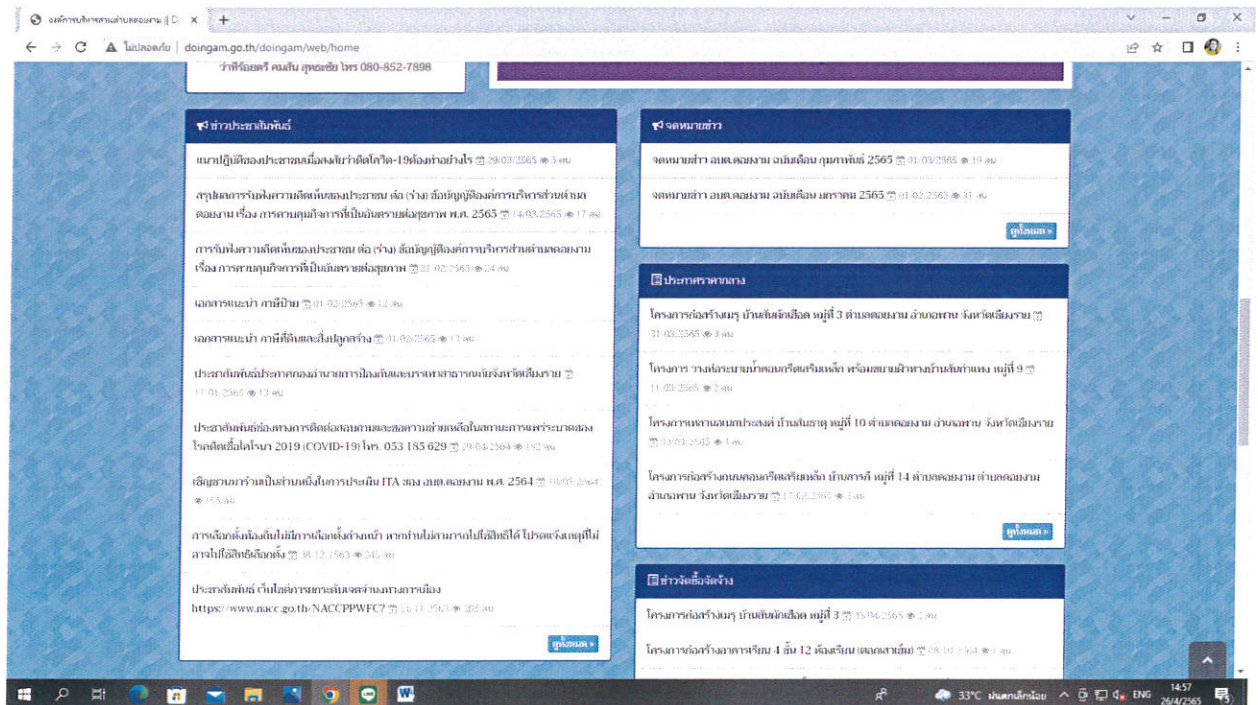


(นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา)
นักจัดการงานทั่วไป

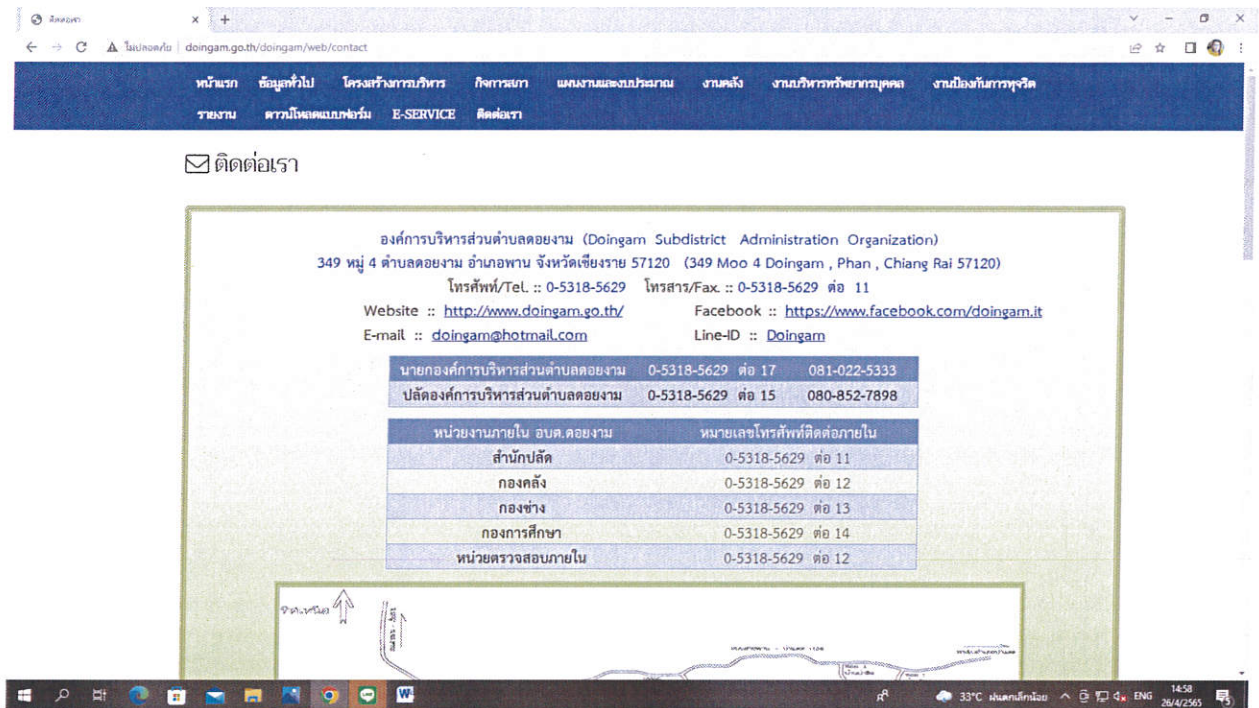
เกี่ยวกับหน่วยงาน



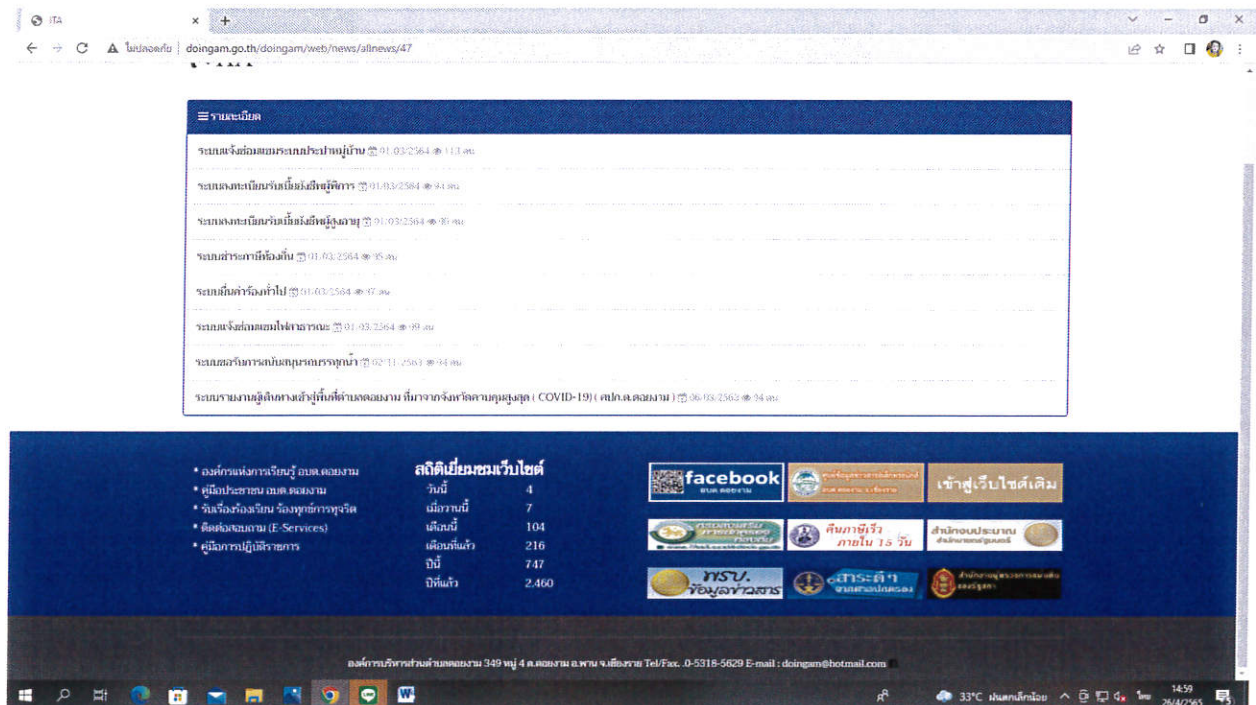
ข่าวประชาสัมพันธ์



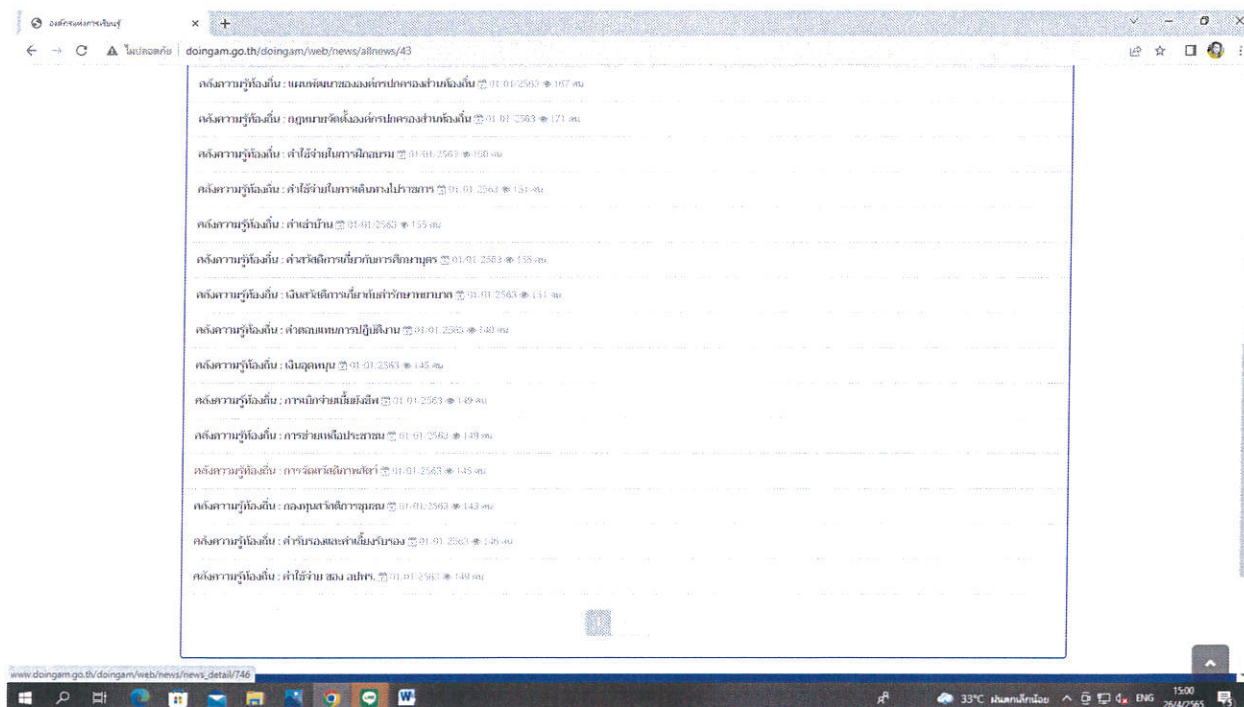
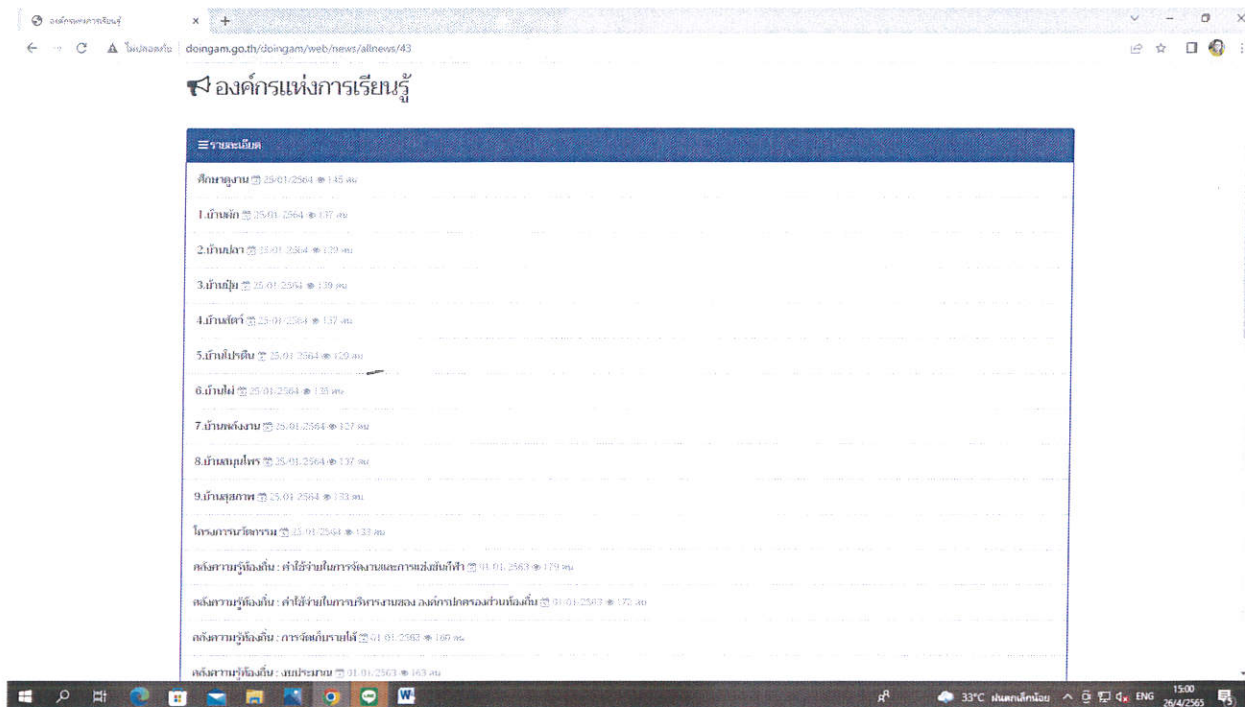
เว็บไซต์



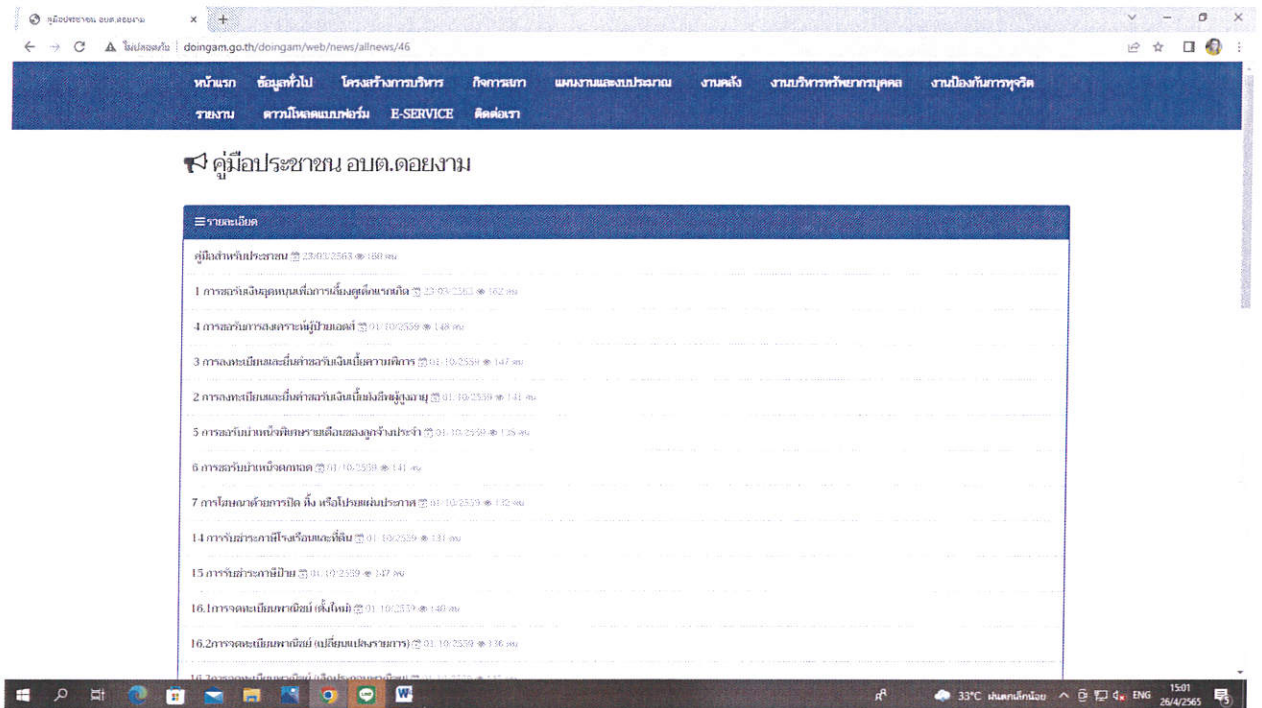
บริการประชาชน



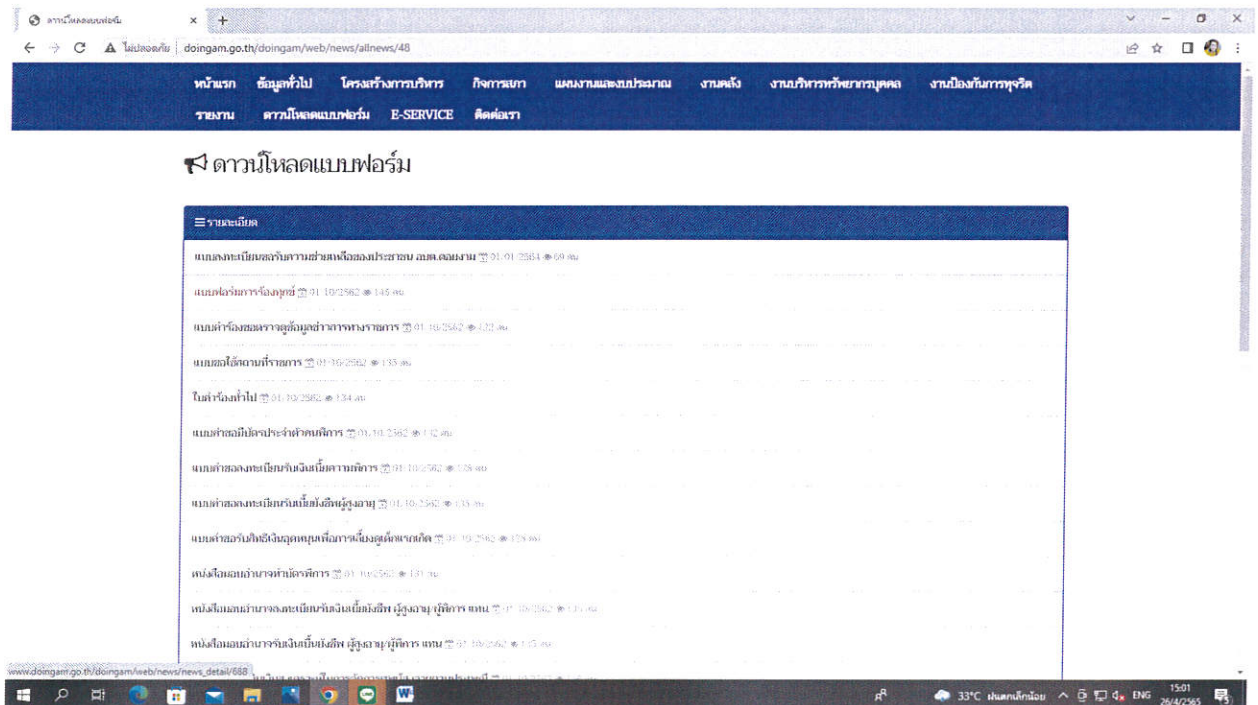
กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

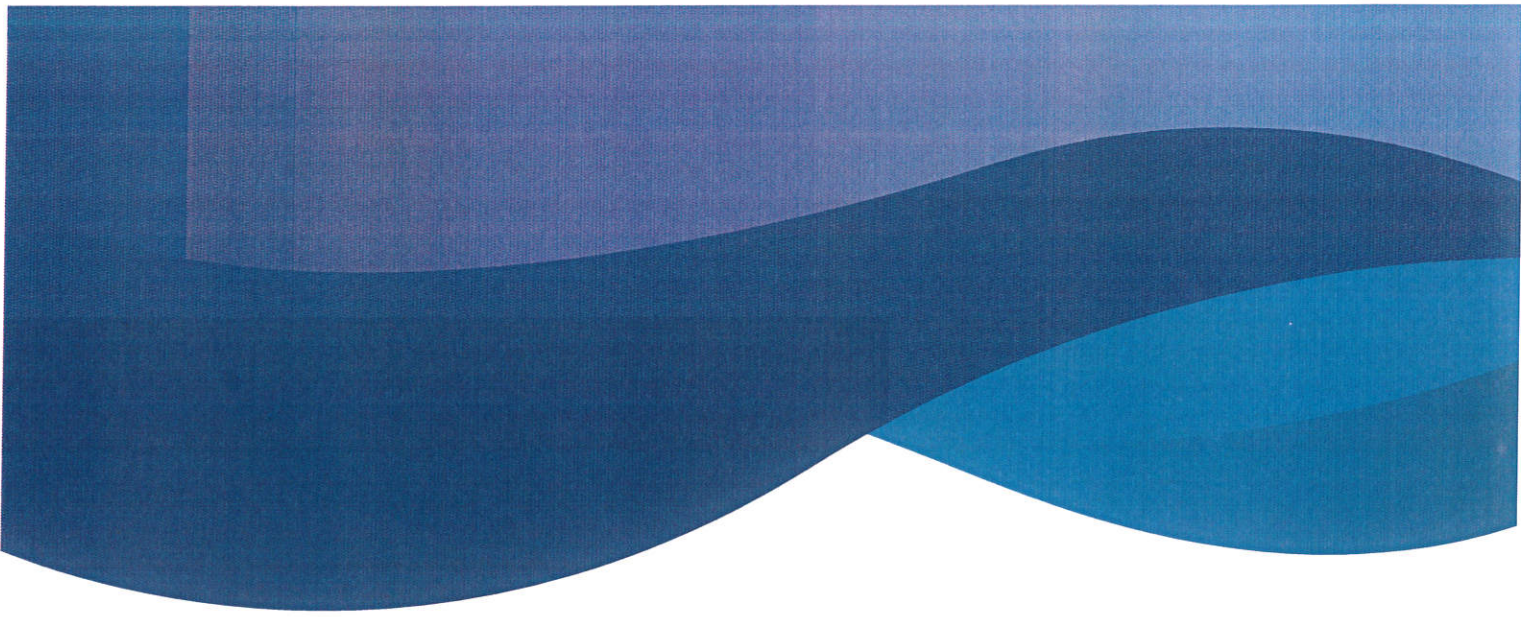


ข้อมูลการบริการ



แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้





รายงานผลการดำเนินการ

มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม

รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

กิจกรรม	ติดตามผล	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๒. กำหนดให้มีการจัดทำช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการพัฒนาหน่วยงานผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น กล้องรับฟังความเห็น โทรศัพท์ จดหมาย เว็บไซต์ รวมถึงการแจ้งข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นด้วยตนเอง	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๓. กำหนดให้มีการประมวลผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๔. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามต่อไป	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๕. กำหนดให้ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในพันธกิจที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม	ดำเนินการแล้ว	นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา สำนักปลัด
๖. กำหนดให้มีการสำรวจความต้องการของพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลจากกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือข้อมูลความต้องการที่ผ่านเวทีประชาคมของหมู่บ้าน โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วน ในหมู่บ้านได้เข้ามามีส่วนร่วม	ดำเนินการแล้ว	นายฐิติวัฒน์ รักแม่ สำนักปลัด
๗. กำหนดให้การจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นมีองค์ประกอบจากทุกภาคส่วน ทั้งส่วนราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคประชาชน ผู้แทนรัฐวิสาหกิจผู้แทนประชาคมท้องถิ่น	ดำเนินการแล้ว	นายฐิติวัฒน์ รักแม่ สำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชรินทร์ ไชยยา)
นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

(นายฐิติวัฒน์ รักแม่)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก



ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

doingam.go.th/doingam/web/board/index

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป โครงสร้างการบริหาร การบริหาร แผนงานแผนงบประมาณ งานคลัง งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

รายงาน ความโปร่งใสแบบฉบับ E-SERVICE ติดต่อเรา

กระดาน ถามตอบ

ลำดับ	หัวข้อกระทู้	อ่าน	ตอบ	แนบไฟล์	วันที่โพสกระทู้
1	สอบถามการลงทะเบียนเป็นมรดกภูมิปัญญา	593	1		07-04-2564

- * องค์การแห่งการเรียนรู้ วัฒนธรรม
- * คู่มือประชาชน อบต.ดอยงาม
- * ขั้นตอนการแจ้งเงิน ร้อยกู่การทุจริต
- * ติดต่อสอบถาม (E-Services)
- * คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

สถิติเยี่ยมชมเว็บไซต์

วัน	จำนวน
วันนี้	4
เมื่อวานนี้	7
เมื่อ 3 วัน	104
เมื่อ 7 วัน	216
เมื่อ 1 เดือน	747
เมื่อ 3 เดือน	2,460





สำนักงานเทศบาลตำบลดอยงาม 349 หมู่ 4 ต.ดอยงาม อ.พาน จ.เชียงราย Tel/Fax. 0-5318-5629 E-mail : doingam@hotmail.com

ข้อมูลเวลา
โดยอัตโนมัติ

ติดต่อเรา

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม (Doingam Subdistrict Administration Organization)
349 หมู่ 4 ตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120 (349 Moo 4 Doingam , Phan , Chiang Rai 57120)
โทรศัพท์/Tel :: 0-5318-5629 โทรสาร/Fax :: 0-5318-5629 ต่อ 11
Website :: <http://www.doingam.go.th/> Facebook :: <https://www.facebook.com/doingam.it>
E-mail :: doingam@hotmail.com Line-ID :: Doingam

หน่วยงานภายใน อบต.ดอยงาม	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน
สำนักปลัด	0-5318-5629 ต่อ 11
กองคลัง	0-5318-5629 ต่อ 12
กองช่าง	0-5318-5629 ต่อ 13
กองการศึกษา	0-5318-5629 ต่อ 14
หน่วยตรวจสอบภายใน	0-5318-5629 ต่อ 12

นางกองการบริหารส่วนตำบลดอยงาม 0-5318-5629 ต่อ 17 081-022-5333
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม 0-5318-5629 ต่อ 15 080-852-7898



เวทีประชาคมของหมู่บ้าน



การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน



รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ติดตามผล	ผู้รับผิดชอบ
(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๓) ดำเนินการจัดหา (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง (๕) การทำสัญญา (๖) การบริหารสัญญา (๗) การควบคุมและการจำหน่าย	ดำเนินการแล้ว	นายปารมี เป็งบังวัน นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)



(นายปารมี เป็งบังวัน)
นักวิชาการพัสดุ

สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	วันที่	เลขที่	มูลค่า
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มีนาคม 2565	03-04-2565	๓	๑.๐๐
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กุมภาพันธ์ 2565	01-03-2565	๓	๑.๐๐
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มกราคม 2565	01-02-2565	๓	๑.๐๐
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ธันวาคม 2564	03-01-2565	๓	๑.๐๐
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน พฤศจิกายน 2564	01-12-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ตุลาคม 2564	01-11-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มิถุนายน 2564	04-06-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน กรกฎาคม 2564	04-07-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน สิงหาคม 2564	04-08-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน กันยายน 2564	04-09-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตุลาคม 2564	04-10-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤศจิกายน 2564	04-11-2564	๓	๑.๐๐
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ธันวาคม 2564	04-12-2564	๓	๑.๐๐

รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	วันที่	เลขที่	มูลค่า
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2564	11-10-2564	๓	๑.๐๐
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2563 (งานพัสดุภายใน)	09-10-2563	๓	๑.๐๐
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2562 (งานพัสดุภายใน)	28-10-2562	๓	๑.๐๐

- * องค์การส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- * คู่มือประชาชน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- * จ้างซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง (E-Service)
- * คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

สถิติเยี่ยมชมเว็บไซต์

วันที่	จำนวน
วันนี้	4
เมื่อวานนี้	7
เดือนนี้	104
เดือนที่แล้ว	216
ปีนี้	747
ปีที่แล้ว	2,460

facebook

เข้าสู่เว็บไซต์เดิม

ปีภาษี 2548

พ.ร.บ. ควบคุมการนำเข้า

พ.ร.บ. ควบคุมการนำเข้า

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เลขที่การพิมพ์: 349 หมู่ 4 ต.หนองปรือ อ.บางนา จ.สมุทรปราการ Tel./Fax. 0-3318-5629 E-mail : doigam@hotmail.com

The page features a textured background with a color gradient from light purple at the top to a darker blue at the bottom. Stylized leaf patterns, drawn with thin black outlines, are positioned along the top and bottom edges. The text is centered in the upper half of the page.

รายงานผลการดำเนินงาน มาตรการป้องกันรับสินบน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เรื่อง มาตรการป้องกันรับสินบน

หลักการและเหตุผล

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร

การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้ มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประทุติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้สถานศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน : กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการเรียไ

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

/เจ้าหน้าที่ของรัฐ...

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือมีข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. ห้ามเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม รับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน หลาน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆ ในความเป็นญาติ เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมีได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม จะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ไม่ได้

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

/๔. ควรใช้บัตร...

๔. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม

๕. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอยางามผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม วินิจฉัย ว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอยางามผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แบบท้ายมาตรฐานการนี้

๖. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่มีโอกาสเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชน รวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม รับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน อันเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

/๖. ให้ความเป็นธรรม...

๖. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้อง ดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๘. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลดอยงาม เพื่อบริหารราชการ ไม่กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุก ไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๙. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม รับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การ รับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม และเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๒) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๓๑๘ ๕๖๒๙

๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

๔) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดอยงาม ๓๔๙ หมู่ ๔ ตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

๕) การร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอยงาม

๖) การร้องเรียนผ่าน Website ; Facebook อบต.ดอยงาม อ.พาน

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่า จะเสร็จกระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

/หน่วยรับเรื่อง...

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

- ๑) สำนักงาน ก.พ.
- ๒) คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงราย

๒. กระบวนการแก้ไข้ปัญหา

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามจะตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไข้ปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓๐ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำความผิดวินัย จะดำเนินการทางวินัยตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

๓. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มิดีต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๒) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓) ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไข้ปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้เป็นธรรมและได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

การติดตามประเมินผล

ให้งานบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ จัดทำข้อมูลสถิติ การการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ดอยงามทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามมอบหมายให้ งานบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน และรายงานข้อมูลให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอยงามทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุพิศ สมยาราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ภาคผนวก

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อ.พาน จ.เชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด สำนัก/กอง.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....
(สำหรับผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่ กองคลัง อบต.ดอยงาม เพื่อเป็นสมบัติต่อไป
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม กลุ่มบริหารงานบุคคล
ทุกครั้งที่มีการรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๒๒๐๕ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เรื่องเดิม

ตามที่มติที่ประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการการรับของขวัญ ตามแนวทางการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการการรับของขวัญ ตามแนวทางการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ถือเป็นเรื่องที่จะต้องดำเนินการในหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ทราบถึง สาเหตุ แนวทางปฏิบัติ วิธีแก้ไข ปัญหา และการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในการการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้นการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และการจัดทำแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้มาติดต่อราชการ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

ข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินตามแบบทดสอบการคิดแบบฐานสิบฐานสองจากผู้มาติดต่อราชการ พบว่า ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการมีความรู้ความเข้าใจ ในการไม่ให้ของฝากหรือของขวัญ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น การป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในการการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินไปได้ด้วยดีเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและส่วนร่วม หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอให้ทุกสำนัก/กอง ได้ยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนในการดำเนินการ การป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในการการปฏิบัติหน้าที่ ดังที่กล่าวมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนรินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(คมสัน สุทธะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายสุพิศ สมยาราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

การประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจให้เกิดการทุจริต แบบทดสอบการคิดแบบฐานสิบ ฐานสอง ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบทดสอบการคิดแบบฐานสิบ ฐานสอง

***จำเป็น**

- 1 ผู้มาติดต่อราชการควรมีของฝาก/ของขวัญ มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นน้ำใจที่เป็นธรรมาภิบาล
ราชการให้ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง



กต 1



กต 2

☐ ควรมี เพื่องานเอกสารจะได้เสร็จเร็วขึ้น

☐ ไม่ให้ ไม่รับ เพราะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ต้องให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

- 2 ท่านมาติดต่อราชการ อบต.ดอยงาม หน่วยงานใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ สำนักปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

☐ - โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม (สันช้างตาย)

☐ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

3 หน่วยงานที่ท่านติดต่อราชการ มีการเรียกเก็บเงินหรือของขบวญ จากท่านหรือไม่ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ มี

☐ ไม่มี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม



การประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจให้เกิด การทุจริต แบบทดสอบการคิดแบบฐานสิบ ฐานสอง ประจำปีงบประมาณ 2565

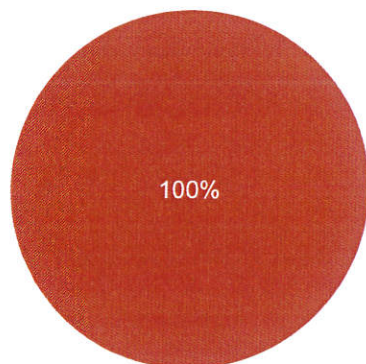
การตอบกลับ 22 รายการ

เผยแพร่การวิเคราะห์

ผู้มาติดต่อราชการควรมีของฝาก/ของขวัญ มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นน้ำใจที่เป็นธรรมา
เอกสารราชการให้

คัด
ลอก

คำตอบ 22 ข้อ

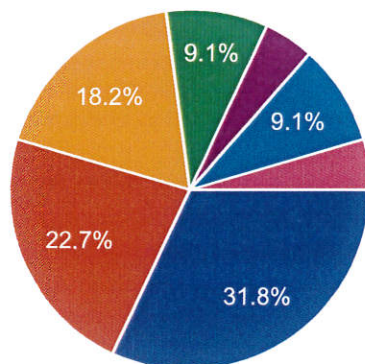


- ควรมี เพื่องานเอกสารจะได้เสร็จเร็วขึ้น
- ไม่ให้ ไม่รับ เพราะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ต้องให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

ท่านมาติดต่อราชการ อบต.ดอยงาม หน่วยงานใด

คัดลอก

คำตอบ 22 ข้อ



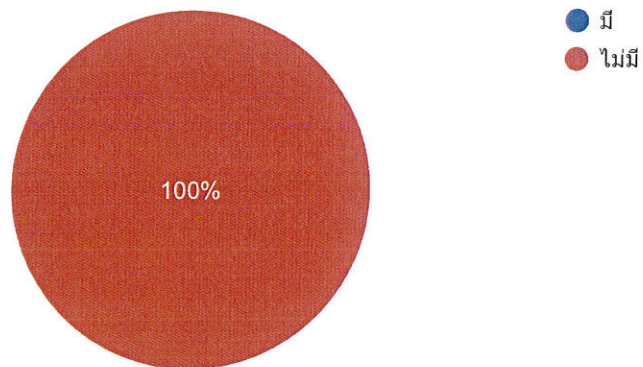
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- - โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม (สิ้นข้างตาย)
- - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
- หน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานที่ท่านติดต่อราชการ มีการเรียกรับเงินหรือของขวัญ จากท่านหรือไม่

 [คัดลอก](#)

คำตอบ 22 ข้อ



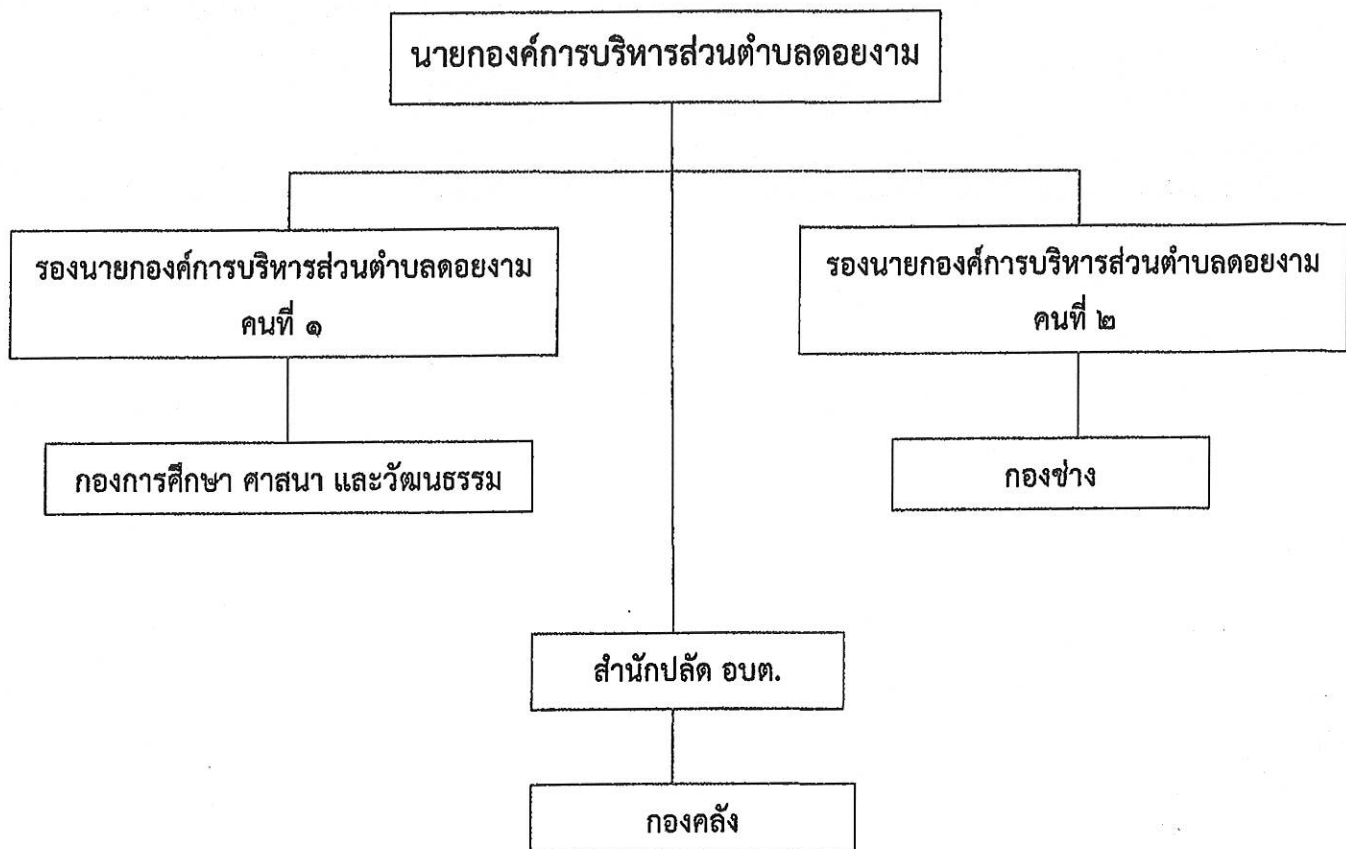
เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google [รายงานการละเมิด](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอรัม



รายงานผลการดำเนินงาน
มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

โครงสร้างส่วนราชการ ฝ่ายการเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ ที่ต้องการก่อวินาศกรรม และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม จึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- 1.5 กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

3. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ใช้อุบายคำสุภาพ และมี

(1) วัน เดือน ปี

(2) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

(3) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวน ได้

(4) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการ

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

3. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

