

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน

รอบ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวเอาน้ำมันรถยนต์ไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงทางราชการ</li> <li>- กำหนดให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องทำบันทึก ใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง</li> <li>- ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน</li> <li>- ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมัน เกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมัน</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์</li> <li>- จัดทำบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถยนต์</li> <li>- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)..... ..... .....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางการ</li> <li>- ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง</li> <li>- จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน</li> <li>- มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน</li> </ul>
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเบียดบังเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การลงเวลามาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ - การขาดลามายของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการไปธุระส่วนตัว เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล รับประทาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุมปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสมุดเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวันและผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง - มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- จัดทำประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - เจ้าหน้าที่ที่มีการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง - จัดให้มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้องครบถ้วน - มีการจัดทำสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเจ้าหน้าที่ออกนอกสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต
ผู้รายงาน	นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนิน	- การใช้เครื่องถ่ายเอกสารของ อบต. ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน - การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน - การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกระยะ - มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหรือมาตรการอย่างเคร่งครัด - ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - มีการจัดทำบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง - มีการลงบันทึกสมุดคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร
ผลการดำเนินงาน	กระดาษของทางราชการใช้อย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผู้รายงาน	นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาการหัวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนิน	- การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- การใช้คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเฟซบุ๊ก เล่นไลน์
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกระยะ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)..... 
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- มีเจ้าหน้าที่กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของหน่วยงาน - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกระยะ
ตัวชี้วัด	หน่วยงานมีการจัดการทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ผู้รายงาน	นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษากรทิวหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ	การขออนุมัติ/อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งการรับผลประโยชน์จากผู้สัญญา/การอนุมัติ อนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างปฏิบัติตามคู่มือประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- ประกาศเจตนาารมณั</li> <li>- คำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- เสริมสร้างการรับรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างความตระหนักรู้ ย้ำเตือนในที่ประชุม ทุก ๆ เดือน</li> <li>- กำชับให้ปฏิบัติตามคู่มือ</li> <li>- บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ลงโทษอย่างจริงจัง</li> <li>- ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างในทางที่ถูกต้องและเจ้าหน้าที่ทุกระดับยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ</li> <li>- เปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต</li> </ul>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)..... 
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต</li> <li>- มีคำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามคู่มือและหากพบว่ามีกรร้องเรียนการทุจริต จะลงโทษอย่างจริงจัง</li> </ul>

รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต</li> <li>- มีคำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามคู่มือและหากพบว่ามีกรร้องเรียนการทุจริต จะลงโทษอย่างจริงจัง</li> </ul>
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง
ผลการดำเนินงาน	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตทางตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามหมู่บ้าน
ผู้รายงาน	นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษากรห้วหน้าสำนักปลัด
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้อำนาจในการเสนอซื้อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ และราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงอาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/หรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน</li> <li>- การใช้ดุลพินิจของหน่วยงานจ้างของโครงการในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลาย ๆ โครงการ</li> <li>- การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการให้มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้อาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน</li> </ul>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุฯ</li> <li>- แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาด้าน TOR</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ ผลกระทบจากการทุจริต และบทลงโทษ</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการ/ความรู้ความสามารถตามที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การทำงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และการยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐานกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเจ้าของและหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาระงาน กรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรรมากรจากหน่วยงานอื่น (ลักษณะคล้ายข้อตกลงคุณธรรม เพื่อมาทำหน้าที่สังเกตการณ์) และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมจัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</li> <li>- จัดทำแนวทางคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลพินิจ</li> <li>- จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้าหรือคุณภาพการให้บริการเพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสนอชื่อเพียงรายเดียว</li> <li>- จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- หลังจากฟังการประชุมชี้แจงแล้ว ควรมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</li> </ul>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)..... 
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบการทุจริต และบทลงโทษ</li> <li>- ได้จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียนการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ได้จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</li> </ul>
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รายงาน	นางศรีอรุณ กันตะภาค ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖