

ประเด็นผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสการทุจริต	ระดับของผลกระทบ	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงของการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงาน
๑. การเอื้อประโยชน์ต่อ พวกพ้อง	การใช้ตำแหน่งหน้าที่ ราชการเพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่า จะเป็นการรับของขวัญ ของรางวัลความก้าวหน้า หรือผลประโยชน์ใน รูปแบบอื่น	๑	๔	๑. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการ ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม ๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญของกำนัล การรับรองและการจัดการ กับผลประโยชน์ทับซ้อน	๑.จัดกิจกรรมการอบรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการป้องกัน การทุจริตอบต.บ้านดง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสการทุจริต	ระดับของผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยงของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงาน
<p>๒. การใช้อำนาจหน้าที่หรือใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อทำการเรียกรับผลประโยชน์</p>	<p>๑. การรับของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่น</p> <p>๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับสิ่งที่มีใช้เงินหรือพันธบัตรแต่เป็นการได้รับสิ่งอื่นเช่นการลดราคาการรับความบันเทิงการรับบริการการรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</p> <p>๓. ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานรับของของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด</p>	<p>๒</p>	<p>๔</p>	<p>๑. หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นให้ปฏิเสธการรับของกำนัลของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมายนโยบายของรัฐความเป็นกลาง</p> <p>๒. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>๑. การจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พ.ศ.๒๕๖๖ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของอบต.บ้านดง http://</p>

ประเด็นผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสการทุจริต	ระดับของผลกระทบ	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงของการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงาน
					๒.จัดกิจกรรมการอบรม ป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชันและ ประพฤติมิชอบองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเด็นผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสการทุจริต	ระดับของผลกระทบ	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงของการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p>	<p>๑. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำไฟฟ้า โทรศัพท์รถยนต์หรือวัสดุสำนักงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เบียดบังยกยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>๓. ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก</p>	<p>๒</p>	<p>๔</p>	<p>๑.การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปต้องให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยการปฏิบัติจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์และมีการตรวจนับพัสดุ</p>