



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง โทร/โทรสาร ๐๕๕-๕๐๘๙๖๘

ที่ ตก ๗๒๕๐๑/ พิเศษ

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง

ตามบันทึกข้อความลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและได้เสนอแนะแนวทาง/หรือมาตรการสำหรับการป้องกันความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อนไปแล้วนั้น

บัดนี้ การปฏิบัติราชการได้ดำเนินการมาครบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือน มีนาคม ๒๕๖๔) และองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ได้ดำเนินการตามมาตรการสำหรับการป้องกันความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางที่ได้เสนอแนะดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุบิน บุญรัตน์)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

(นางสาวธนิภา คลังศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(นายทายาท สาเชตร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง

- ทราบ

(นายธนโชติ ทำสีนาค)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง

ผลการการปรับปรุงตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็น ผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑-๕)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการป้องกัน ความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	ผลการปรับปรุง /ดำเนินการ
การจัดซื้อจัด จ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุ เลือกซื้อร้านที่ตนเอง สนิทหรือเป็นร้านที่ ตนเองคุ้ยได้ง่าย	๕	๕	- ปรับเปลี่ยนร้านค้า ในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการ ตรวจรับพัสดุ หรือ การจ้าง	- มีการตรวจสอบ และจัดซื้อวัสดุจาก ร้านค้าหลายแห่ง เพื่อลดโอกาสการ เอื้อประโยชน์ให้ ร้านค้าที่มีความสนิท สนมกับเจ้าหน้าที่
การช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหา ทางสังคม	เจ้าหน้าที่จะพิจารณา ให้ความช่วยเหลือ บุคคลที่เป็นญาติ หรือ คนที่ใกล้ชิดสนิทสนม มาก่อน	๕	๕	- จัดระบบก่อน – หลัง เพื่อลดปัญหา ระบบอุปถัมภ์ - บังคับใช้กฎหมาย ระเบียบอย่าง เคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่พิจารณา และดำเนินการให้ ความช่วยเหลือตาม ระเบียบ โดย คำนึงถึง ความ เดือดร้อน หรือ ประสบปัญหาเป็น สำคัญ
การจัด โครงการ/ กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการ จัดโครงการ/กิจกรรม ที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็น การส่วนตัว	๕	๕	- พิจารณาพื้นที่ที่ ประสบปัญหาและมี ความจำเป็นเป็น ลำดับแรก	- เน้นให้ จัด โครงการ/กิจกรรม ณ สำนักงาน อบต. หนองบัวเหนือ หาก เป็นการจัดนอก สถานที่จะมีการ พิจารณาให้มีความ สอดคล้องเหมาะสม กับโครงการฯ โดย เคร่งครัด
การพิจารณา คัดเลือกเพื่อรับ รางวัลต่างๆ	มีการคัดเลือกบุคคลที่ มีความสัมพันธ์หรือ ได้รับผลประโยชน์จาก บุคคลที่เลือก	๔	๓	- พิจารณา ตรวจสอบอย่าง เข้มงวด	- การพิจารณา คัดเลือกผู้รับรางวัล ต่างๆ มีการคัดเลือก โดยคณะกรรมการ คัดเลือก เพื่อลด ความสัมพันธ์ ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับผู้ได้รับการ คัดเลือก
การบริหารงาน บุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็น เครือญาติหรือบุคคลที่ ตนเองได้รับ ผลประโยชน์เข้า ทำงาน	๕	๕	- มีการประกาศรับ สมัครและ ดำเนินการคัดเลือก อย่างโปร่งใส	- มีการดำเนินการ สรรหาและคัดเลือก โดยปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัดและ เปิดเผย เช่น ลง ประกาศทางเว็บไซต์ เป็นต้น

การรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่ รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการ ดำเนินการนั้นๆได้ สะดวก	๕	๕	- มีการจัดทำ ประกาศเกี่ยวกับ มาตรการการรับ ของขวัญ - มีการจัดการ ภายใน สนง. โดย การจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา	- มีมาตรการสำหรับ การรับของขวัญจาก บุคคลอื่นของ เจ้าหน้าที่ ตาม กฎหมาย ปปช. โดยเคร่งครัด
การนำทรัพย์สิน ของราชการมา ใช้ในเรื่อง ส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ พาหนะ ไฟฟ้า อุปกรณ์ซ่อมประปา ฯลฯ	๕	๕	- มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับบุคลากร	- จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายวัสดุ และพิจารณาอนุมัติ ตามความเหมาะสม และใช้งานจริง
การลงชื่อ เข้า- ออก เวลาการ ปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตาม ความเป็นจริง	๕	๓	- เข้มงวดในการลง เวลาให้ตรงตาม ความจริง	- ผู้บริหารมีการ กวดขันการลงเวลา ปฏิบัติงานโดย เคร่งครัด
การใช้ ทรัพยากร - การใช้รถ - การใช้คน	การใช้ทรัพยากรมาก เกินความจำเป็นในแต่ ละภารกิจ เช่น เบิก น้ำมันมากเกินความ จริง หรือใช้จำนวนคน มากเกินความจำเป็น	๕	๕	- มีการบันทึกการใช้ ต่างๆ - มีการรายงานทุก ครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความ จริง	- จัดทำทะเบียนคุม การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และ ยานพาหนะของส่วน ราชการต่างๆ - ในการพิจารณา อนุมัติและอนุญาต เจ้าหน้าที่ไปราชการ ต่างๆ มีการ พิจารณาของ ผู้บริหารอย่าง เคร่งครัด
การเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จ่ายเงินให้ไม่ตรง กลุ่มเป้าหมายแต่ จัดหาบุคคลที่เป็นญาติ คนสนิท ที่มี ความสัมพันธ์ใกล้ชิด กันมารับเงิน	๕	๕	- แต่งตั้ง คณะกรรมการสรร หาก่อนทำการมอบ เพื่อให้ตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย	- การเบิกจ่ายเงิน เพื่อสงเคราะห์ต่างๆ ดำเนินการระเบียบ และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด
การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมี สัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับ เจ้าของกิจการ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สถานที่	๓	๔	- สถานที่มีความ เหมาะสมกับ งบประมาณ - วิทยากรมีความรู้ ความเหมาะสมกับ งานหรือโครงการ นั้นๆ	- ผู้บริหารได้กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนิน โครงการให้คัดเลือก หรือจัดหาสถานที่ให้ มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงวงเงิน งบประมาณ ความ ประหยัด และความ สะดวก

การออก ใบอนุญาตหรือ การรับรองสิทธิ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือ คนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรอง หรือ ใบอนุญาตนั้นๆ	๔	๔	- ผู้ปฏิบัติต้องทำ ตามกฎหมาย โดย มีความเป็นกลาง	- เจ้าหน้าที่และ ผู้บริหารได้ ดำเนินการโดยไม่ เลือกปฏิบัติ การ อนุญาตต่างๆ พิจารณาตาม ข้อเท็จจริงและ ระเบียบกฎหมาย หรืออำนาจหน้าที่ เป็นสำคัญ
--	---	---	---	---	--