



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก สำนักงานปลัดฯ โทร ๐ - ๓๒๖๘ - ๑๓๑๒

ที่ ปช ๗๒๘๐๑/

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานราชการและการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ

เห็นควรจัดทำคู่มือป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการและแนวทางการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมทั้งประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานทุกคนถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริรัตน์ เกิดมาก)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

(ลงชื่อ)

(นายประธีร ผุดผือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

(ลงชื่อ)

(นายวินัย ไหลั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	พฤติการณ์ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ของผลประโยชน์ทับซ้อน
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อของ ร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นเพื่อน หรือร้านที่ตนเองเคยได้	ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการ จ้าง
การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางสังคม	เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือบุคคลที่เป็นญาติ หรือ คนใกล้ชิดสนิทสนมก่อน	พิจารณาพื้นที่ประสบภัยและมีความ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ เร่งด่วนเป็นอันดับแรก
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่ตนเองได้รับ ผลประโยชน์เข้ามาทำงาน	มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการ สรรหาอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
การรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่ รับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการ ดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก	- มีการจัดทำประกาศเกี่ยวกับ มาตรการการไม่รับของขวัญ - มีการจัดการภายใน สนง.โดยการ จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ
การนำทรัพย์สินของทางราชการมา ใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	- มีการลงทะเบียนการใช้งานและการ เบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกให้บุคลากร
การลงชื่อในการปฏิบัติราชการ	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็น จริง	- มีการกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ - มีสมุดขออนุญาตปฏิบัติงานนอก พื้นที่
การออกใบอนุญาต หรือการ รับรองสิทธิ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรัดคิวออก ใบอนุญาตให้แก่ญาติ หรือคน รู้จักมายื่นขอใบอนุญาต	- กำชับให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตาม ระเบียบโดยเป็นไปตามลำดับและ ขั้นตอนของการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริรัตน์ เติมมาก)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี