



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานปลัด อบต.) โทร ๐ ๗๓๒๙ ๙๙๕๔

ที่ ๗๓๖๐๑/ว

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานการให้บริการประชาชน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประกาศนโยบายของผู้บริหาร การแสดงเจตจำนงร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเที่ยงตรง ตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร เพื่อให้องค์กรปราศจากโทษความเสียหาย และก่อประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ได้ยึดมั่นตามแนวทางดังกล่าว และได้มีการชี้แจงให้ทุกฝ่ายได้ทราบแนวทางและได้รับความร่วมมือในการถือปฏิบัติ เพื่อความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

ส่วนการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนั้น งานการเจ้าหน้าที่ ได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนราชการ โดยได้รับคำชี้แนะ ข้อเสนอ เป็นอย่างดี จึงเห็นได้ว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และสามารถนำไปใช้ร่วมกับแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งจะเป็นมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ เป็นตัวกำหนดสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันและปราบปรามทุจริต เป็นการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแก้ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

จากแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในทางราชการ ที่ได้ให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ กรณี คือ

๑. การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการที่มีชอบ
๒. การรับผลประโยชน์จากทางราชการที่มีชอบ
๓. การใช้อิทธิพลเรียกผลประโยชน์
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๕. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ
๖. การรับทำงานนอกองค์กร
๗. การทำงานหลังออกจากตำแหน่ง

ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เผยแพร่ และได้ยึดมั่นในแนวทางดังกล่าวและได้ชี้แจงให้ผู้บริหาร และทุกส่วนราชการให้เข้าใจแนวทาง โดยเจ้าหน้าที่ ในสังกัดได้รับทราบแนวทาง และให้ความร่วมมือในการถือปฏิบัติ เพื่อความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปเป็นมาตรการ ได้ ๔ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

/๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ...

๓. มาตรการการจัดทำโครงการ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์
ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการ แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน

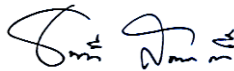
เพื่อเป็นการสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริต ด้วยหลักการ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต เพื่อป้องกันมิให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในการ
ใช้ตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบตามกฎหมาย

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุ กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหามัตระวังไม่ให้ มีกรณีการแสวงหาประโยชน์
การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการ
จัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคา
อย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว จะต้องดำเนินการสืบสวน หากมีมูล ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายธนาภรณ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เห็นชอบ

ลงนามแล้ว



(นายหาแหว ชารุมอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

..... ปลัด อบต.
..... หัวหน้าส่วน
..... เจ้าหน้าที่
..... พิมพ์/ทาน