

## รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบ ๖ เดือน

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน และได้กำหนดแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงดังกล่าวแล้วนั้น จึงรายงานผลการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ดังนี้

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	วิธีการดำเนินการและมาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	๑. เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ๒. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๔- มี.ค. ๖๕	๑. จัดประชุมชี้แจงผู้มีหน้ารับผิดชอบในการประชุมประจำเดือน เมื่อวันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๕ ๒. การตรวจรับพัสดุต้องมีภาพถ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานประกอบทุกครั้ง ๓. มีการกระจายร้านค้าโดยไม่ให้กระจุกกับร้านใดร้านหนึ่งเพื่อป้องกันการผูกขาดร้านค้า
๒. การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๑. มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๒. กรรมการสอบต้องมีความเป็นกลาง	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๔ - มี.ค. ๖๕	- ยังไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่มีการรับคนใหม่เข้าทำงาน
๓. การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน	มีการพิจารณาให้สิทธิแก่คนสนิทใกล้ชิดเป็นการส่วนตัว	๑. ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและพิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ๒. แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินและกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๔ - มี.ค. ๖๕	๑. ต้นรอบการประเมินได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒. มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารให้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเด็น ผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อน อย่างไร	วิธีการดำเนินการ และมาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
๔. การนำ ทรัพย์สินของ ราชการมาใช้ใน เรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ รถยนต์ อุปกรณ์ ไฟฟ้า มีด จอบ ฯลฯ	๑. มีการทำทะเบียนควบคุมการ ใช้งานและการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด ๒. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการ แยกแยะประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม ๓. ตรวจสอบทรัพย์สินของ ราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการ	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕	๑. จัดทำคำสั่งเวรยาม รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการและ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. เวิร์กชันการณ ตรวจสอบทรัพย์สินให้ ถูกต้องครบถ้วนเป็น ประจำทุกวัน ๓. ประชุมชี้แจงการ แยกแยะประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ ส่วนรวม ๔. จัดทำทะเบียนคุม
๕. การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ	ผู้รับผิดชอบ โครงการมีสัมพันธ์ที่ ใกล้ชิดกับเจ้าของ กิจการหรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับสถานที่	๑. สถานที่ มีความเหมาะสมกับ งบประมาณ ๒. วิทยากรมีความรู้ความ เหมาะสมกับงานหรือโครงการ นั้นๆ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕	- ยังไม่มีการ ดำเนินการ เนื่องจาก ยังไม่ได้จัดโครงการ
๖. การออก ใบอนุญาตหรือการ รับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือ คนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือ ใบอนุญาตนั้นๆ	๑. ผู้ปฏิบัติต้องทำตาม กฎระเบียบโดยมีความเป็นกลาง ๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการ	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕	๑. ประชุมชี้แจงแก่ เจ้าหน้าที่ ในเรื่องการ ไม่เลือกปฏิบัติแก่ผู้มา ติดต่อราชการในการ ประจำเดือนเมื่อวันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๕ ๒. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงาน และคู่มือ มาตรฐานการ ให้บริการ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. การขาดประชุมของเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ทำให้รับทราบข้อชี้แจงหรือข้อสั่งการที่ผู้บริหารวางไว้ไม่ทั่วถึงทุกคน
๒. การหย่อนยานของเจ้าหน้าที่ต่อกฎระเบียบ หรือมาตรการต่างๆ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้อำนวยการกองควรนำเรื่องที่ประชุมมากำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้รับทราบอย่างทั่วถึง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. ผู้บังคับบัญชาต้องคอยกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ กฎระเบียบ อยู่เสมอ