



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ

ที่ ยล ๗๕๔๐๑/-

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ

เรื่องเดิม

ด้วย ปัจจุบันความเสี่ยงด้านการทุจริตซึ่งมีปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ การป้องกันการทุจริตคือการแก้ไขปัญหการทุจริตซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงขององค์กรที่ร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริตหรืออาจจะลดน้อยลง เพราะได้มีการป้องกันการทุจริตล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริการภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อลดปัญหาการทุจริตตามคำสั่งรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหการทุจริตประพตติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและพตติมิชอบ

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเพื่อจำแนกระดับความเสี่ยงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

เมื่อทำการประเมินแต่ละส่วนงานแล้วพบว่างานพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เสี่ยงต่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ จึงได้มีมาตรการและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการในองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๒. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน
๓. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
๔. ในกรณีที่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะ ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลักปฏิบัติ ดังนี้
 - การเปิดเผยต่อหน้าส่วนราชการและผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งตะว่าเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - ถอนตัวออกจากการทำงานที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่มีบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทับซ้อน

- การแก้ไขสถานของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

- ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลระยะตั้งแต่ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมกับทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้นอราคา

๑. ตรวจสอบรายชื่อสกุลของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

หลัก ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อ

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อประโยชน์สาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ทั้งที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรม

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่างๆเช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ไขปัญหาหรือจัดการผลกระทบผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์การบริหาร ต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัย วิธีการดังนี้

- ให้ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่มีสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่ทำงาน

- ปกป้องไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้ผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่

จะต้องทำตามกระเปียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงาน เป็นวิธีกว้างๆไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนารูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่างและบังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้าระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวชัยนัฏ ดิงระยะ)

นักทรัพยากรบุคคล

การประเมินความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต			ประเมินการควบคุม ความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
		๑	๒	๓	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกซื้อหรือ จ้างร้านที่ตนเองสนิท หรือเป็นญาติ หรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย		✓				✓	๑.เข้มงวดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒.ให้มีการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดกิจกรรม/โครงการ	สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการเจ้า หน้าที่คุ้นเคยกับเจ้าของสถานที่	✓			✓			๑.พิจารณาพื้นที่ประสบปัญหาและมีความ จำเป็นลำดับแรกไม่เอื้อพวกพ้องหรือญาติ ของตนเอง
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือ บุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์ ทำงาน			✓			✓	๑.เน้นการเปิดเผยข้อมูล ๒.สามารถตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สินของทาง ราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	การอุปกรณ์สำนักงานฯมาใช้รวม ไปถึงรถยนต์ และอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ			✓		✓		๑.ให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบ อย่างเคร่งครัดเมื่อพบปัญหาให้แจ้งผู้บังคับ บัญชาทันที
การลงชื่อเข้าออก - ออก เวลาปฏิบัติราชการ	การลงเวลาไม่ตรงความเป็นจริง	✓			✓			๑.ให้จัดทำประกาศกฎระเบียบเวลาในการ มาปฏิบัติราชการและเวลาเพื่อให้ปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด
การจัดโครงการต่าง ๆ สถานที่ อบต.ยะตะ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีความใกล้ชิด สนิทสนมหรือบุคคลที่รู้จัก ซึ่งเป็น วิทยากรโครงการ อาจจะใช้งบ ประมาณเป็นค่าวิทยากรไม่เป็น ไปตามความจริง		✓			✓		๑.ตรวจสอบผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับวิทยากรในโครงการว่ามีความเกี่ยวข้อง กับเจ้าหน้าที่หรือไม่

การออกใบอนุญาตหรือการ รับรองสิทธิ	กรณีที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตต่าง ๆ		✓			✓		๑.ออกมาตรการในการรับสินบนและบท ลงโทษที่ชัดเจนถ้ามีการฝ่าฝืน และไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง และราคาก่อสร้าง	ไม่เป็นไปตามระเบียบฯและเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้รับเหมาหรือเพื่อ ประโยชน์ตนเอง		✓			✓		๑.ผู้บังคับบัญชากำกับกับการปฏิบัติงานของผู้ ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและเคร่งครัด

(ลงชื่อ)



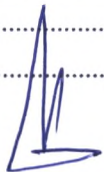
(นายชูฮาร์ดี หะยั่วนิก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ

.....

(ลงชื่อ)



(นางดวงดาว สุขจิตเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ

.....

(ลงชื่อ)



(นายมาหะมะ หะนิแร่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ