



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ที่ ยล ๗๒๗๐๑/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหา และได้ชี้แจงให้หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบแนวทางและให้ ความร่วมมือในการถือปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสภายในขององค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหา แล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหาตามที่ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ปัญหา สำคัญ และพบข้อ ๕ ประเด็นได้แก่

๑. การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว
 ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. การจัดหาพัสดุ
 ๕. การใช้รถทางราชการ
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

(นายรังสิมันต์ ชูแว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา
- เพื่อโปรดทราบ
- คवरแจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ


(นายรังสิมันต์ ดีแม่)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

- แจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ


(นายอุมา สะมะแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นความเสี่ยง	รายละเอียด	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่เลือกซื้อร้านที่ตนเอง สนับสนุนหรือเป็นญาติหรือร้านที่ ตนเองคุยได้ง่าย	๓	๔	๑๒	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจผิด เคลื่อนในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๔	๔	๑๖	- มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้อำนาจอนุญาต เช่น อุปกรณ์สำนักงาน	๓	๓	๙	- มีการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ – มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร
การใช้รถทางราชการ	เช่นการใช้น้ำมันเกินความ จำเป็น การใช้รถทางราชการใช้ใน การกิจส่วนตัว	๔	๔	๑๖	- มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง
การลงชื่อ เข้า – ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความ เป็นจริง	๔	๔	๑๖	- สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น

การนำมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้กับสำนักงาน

- การจัดทำคู่มือป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
- ประชุม ชี้แจงในการปฏิบัติตามคู่มือ
- ทำพิธีลงนามให้สัตยาบัน ฎีกาณ แสดงเจตจำนง จะร่วมกันปฏิบัติตามคู่มือ
- การรายงานผลการควบคุมภายในทุกไตรมาส
- ปลุกฝังจิตสำนึกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
- ผลักดันให้บุคลากรได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้มีความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการ ส่วนรวมต่อสังคมและประเทศชาติ - การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎศีลธรรม
- ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
- ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่มองผลประโยชน์มากเกินไป
- ไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
- หมั่นเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- มีกลไกในการตรวจสอบ ที่ใช้ได้จริง
- สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน