



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ที่ ยล ๗๒๗๐๑/๐๕๖๕

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา และได้ชี้แจงให้หัวหน้าส่วนราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบแนวทางและให้ ความร่วมมือในการ ถือปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหา แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วน ตำบลยะหา ตามที่ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ปัญหาสำคัญ และพบข้อ ๕ ประเด็นได้แก่

๑. การจัดหาพัสดุ
 ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว
 ๔. การใช้รถทางราชการ
 ๕. กระบวนการเบิกค่าตอบแทน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ


(นางสาวต่วนพาตีมา ตูแวงสุหลง)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

- เพื่อโปรดทราบ
- ควรแจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ


(นายมะต๋อเฮ้ บากา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

- แจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ


(นายอูมา สะมะแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	รายละเอียด	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง	มาตรการการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่เลือกซื้อวัสดุที่ตนเอง สนุกหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย	๔	๔	๑๖	- จัดทำคู่มือป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน - ประชุมชี้แจงในการปฏิบัติตามคู่มือ - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้างบริษัท หรือร้านค้า - เบิกเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศการเปิดประมูลราคาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจผิดเคลื่อนในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๓	๔	๑๒	- ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรือ่งส่วนตัว	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ออกอนุญาต เช่น อุปกรณ์สำนักงาน	๔	๓	๑๒	- จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ - จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร	- การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ออกอนุญาตลดลง

ประเด็นความเสี่ยง	รายละเอียด	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง	มาตรการการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การใช้ช่องทางราชการ	การใช้ช่องทางราชการใช้ในการภารกิจส่วนตัวส่งผลให้เกิดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเกินความจำเป็น	๓	๒	๖	- มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง	- อดตรากการใช้พลังงานเชื้อเพลิงลดลง - ลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้รถโดยไม่บันทึกการใช้ช่องทางราชการ
กระบวนการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจผิดคลื่อน ในการปฏิบัติงานระเบียบและข้อบังคับในการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔	๓	๑๒	- คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน - มีการลงบันทึก และรายงานทุกครั้ง - เมื่อมีการเบิกจ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำหนดมาตรการประหยัด - งบประมาณรายจ่าย - อบรมสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนอันมิชอบตามกฎหมาย	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่เกิดจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม