



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ที่ ยล ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา และได้ชี้แจงให้หัวหน้าส่วนราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบแนวทางและให้ความร่วมมือในการถือปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหา แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ตามที่ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ปัญหาสำคัญ และพบบ่อ ๕ ประเด็นได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางสาวต่วนฟาติมา ตูแวสุหลง)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

- เพื่อโปรดทราบ
- ควรแจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ

(นายมะต่อเฮ บากา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

- แจ้งทุกสำนัก/กอง/งานต่างๆทราบ

(นายอูมา สะมะแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นความเสี่ยง	รายละเอียด	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่เลือกซื้อร้านที่ตนเอง สนับสนุนหรือเป็นญาติหรือร้านที่ ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย	๓	๔	๑๒	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจัดจ้าง
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจผิด เคลื่อนในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๔	๔	๑๖	- มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้อออนุญาต เช่น อุปกรณ์สำนักงาน	๓	๓	๙	- มีการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ - มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร
การใช้รถทางราชการ	เช่นการใช้น้ำมันเกินความ จำเป็น การใช้รถทางราชการใช้ใน ภารกิจส่วนตัว	๓	๓	๙	- มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง

ประเด็นความเสี่ยง	รายละเอียด	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจผิดเคลื่อนในการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับในการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔	๓	๑๒	- มีการบันทึก และรายงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนอันมีขอบตามกฎหมาย - กำหนดมาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่าย

การนำมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้กับสำนักงาน

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