



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
ที่ สป ๗๕๓๐๑ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

เรื่องเดิม

ด้วยปัจจุบันนี้ความเสี่ยงด้านการทุจริตซึ่งมีปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ การป้องกันการทุจริต คือการแก้ไข ปัญหาการทุจริตซึ่งเป็นหน้าที่ของส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุก รูปแบบ การจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้เป็นหลักประกันระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรืออาจลดน้อยลงเพราะได้มีการป้องกันการทุจริตส่วนหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่ง ไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม เป็นองค์กรที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริการ ภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อลดปัญหาการทุจริต ตามคำสั่งคณะรักษาความ สงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการการป้องกันการทุจริตและการแก้ไข ปัญหาการทุจริตประพจน์มิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริต และประพจน์มิชอบ

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ หน่วยงาน ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเพื่อจำแนก ระดับความเสี่ยงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

เมื่อทำการประเมินแต่ละส่วนงานแล้วพบว่างานพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เสี่ยงต่อการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลม่วงงาม ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๓. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๔. ในกรณีที่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามที่ผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลักปฏิบัติ ดังนี้

- การเปิดเผยต่อหน้าส่วนราชการและผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามว่าเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ถอนตัวออกจากการทำหน้าที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่มีบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- การแก้ไขสถานของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

- ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมกับทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลม่วงงามเป็นประจำ

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา

๑. ตรวจสอบรายชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือการรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

หลัก 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อ

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่างๆ เช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผย

ผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้การบวการอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง :การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และ การปฏิบัติรวมถึงการใช้เกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่อง ต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐานแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกรอบการทำงานเป็นวิธีกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

- ๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

- ๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างรวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

- ๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง และบังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการ จัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ใน องค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้าระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การ ปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้ พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้น บ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม นโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวอรพรรณ พุทธา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



(นางสุปราณี จันทรสง)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ



(นายบัญชา จารุมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

ทราบ



(นางนุชชญา บุญน้อม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	โอกาสเกิด การทุจริต			ค่าประเมินการควบคุม ความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
		1	2	3	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
การจัดโครงการต่างๆในสถานที่ อบต.ม่วงงาม	ผู้รับผิดชอบโครงการมีความ ใกล้ชิดสนิทสนมหรือบุคคลที่รู้จัก ซึ่งเป็นวิทยากรโครงการ อาจจะ ใช้งบประมาณเป็นค่าวิทยากรไม่ เป็นไปตามความจริง		√			√		- ตรวจสอบผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับวิทยากรในโครงการหน้าที่ หรือไม่
การออกใบอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มี ญาติหรือคนรู้ที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตต่างๆ		√			√		- ออกมาตรการในการรับสินบนและ บทลงโทษที่ชัดเจนถ้ามีการฝ่าฝืนและ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงและงาน ประมาณราคาก่อสร้าง	การประมาณราคาก่อสร้างไม่ เป็นไปตามระเบียบเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้รับเหมา เพื่อประโยชน์ ของตนเอง		√			√		- บังคับบัญชากำกับการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและ เคร่งครัด
การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	การใช้อำนาจหน้าที่ของพนักงาน ในทางมิชอบ เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือได้มาซึ่ง ประโยชน์ เพื่อให้เกิดผลต่อการ สนับสนุนแผนงานโครงการ			√			√	- นโยบายผู้บริหารสร้างมาตรฐาน ความโปร่งใส ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ ทุจริตในการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่ - ศึกษารวบรวม กฎ/ระเบียบ/มติ/ แนวทางการอนุมัติงบประมาณ สนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหาเสพติด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	โอกาสเกิด การทุจริต			ค่าประเมินการควบคุม ความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
		1	2	3	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
								- ศึกษาหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด - หนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับแผนการขอรับการสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด - ติดตามผลและปรับปรุงผลการดำเนินงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกซื้อหรือจ้างร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคย			√			√	- เข้มงวดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ให้มีการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดกิจกรรม/โครงการ	สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ เจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับเจ้าของสถานที่		√			√		- พิจารณาพื้นที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรกไม่เอื้อพวกพ้องหรือญาติของตนเอง
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน			√		√		- เน้นการเปิดเผยข้อมูล - สามารถตรวจสอบได้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	โอกาสเกิด การทุจริต			ค่าประเมินการควบคุม ความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
		1	2	3	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ใน เรื่องส่วนตัว	การนำอุปกรณ์สำนักงานต่างๆมา ใช้รวมไปถึงรถยนต์และอุปกรณ์ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ		√			√		- ให้จัดทำทะเบียนพัสดุและตรวจสอบ อย่างเคร่งครัดเมื่อพบปัญหาให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทันที
การลงชื่อเข้า - ออก เวลาปฏิบัติราชการ	การลงเวลาอาจจะไม่ตรงตาม ความเป็นจริง		√			√		- ให้จัดทำประกาศกฎระเบียบเวลาใน การมาปฏิบัติราชการและเวลากลับ เพื่อให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด