บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (สำนักงานปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม โทร ๐๔๒-๗๘๙๑๖๙

ที่ สน ๘๓๒๐๑/- **วันที่** ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

เรื่องเดิม

ด้วย ปัจจุบันนี้ความเสี่ยงด้านการทุจริตซึ่งมีปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ การป้องกันการทุจริตคือการแก้ไขปัญหาการทุจริตซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริตหรืออาจจะลดน้อยลง เพราะได้มีการป้องกันการทุจริตล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริการภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อลดปัญหาการทุจริต ตามคำสั่งรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนรวมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อจำแนกระดับความเสี่ยงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

- ***เมื่อทำการประเมินแต่ละส่วนงานแล้วพบว่างานพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เสี่ยงต่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้มีมาตรการและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้***

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๓. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๔. ในกรณีที่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ทีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลักปฏิบัติ ดังนี้

- การเปิดเผยต่อหน้าส่วนราชการและผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ว่าเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ถอนตัวออกจากการทำหน้าที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่มีบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- การแก้ไขสถานของตำแหนงหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

- ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมกับทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคามเป็นประจำ

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา

๑. ตรวจสอบรายชื่อสกุลของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

หลัก ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อ

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่างๆเช่น จดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือ

เป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้การบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๓. **ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง** : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. **สร้างวัฒนธรรมองค์กร** : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัย วิธีการดังนี้

- ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้เกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน
- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงาน เป็นวิธีกว้างๆไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง และบังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้าระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)
(นางเทียนทอง ฮังกาสี)
นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ)
(นางสาวลักขณา เหล่านายอ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ความเห็นของนายก อบต.

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นายทองศรี อัคพิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

การประเมินความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต			ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
		๑	๒	๓	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกซื้อหรือจ้างร้านที่ตนเองสนิท หรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย			/			/	-เข้มงวดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ให้มีการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและจัดทำคู่มือการการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดกิจกรรม/โครงการ	สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับเจ้าของสถานที่	/			/			- พิจารณาพื้นที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรกไม่เอื้อพวกพ้องหรือญาติของตนเอง
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน			/		/		- เน้นการเปิดเผยข้อมูล - สามารถตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	การนำอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ มาใช้ รวมไปถึงรถยนต์ และอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ		/			/		- ให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบอย่างเคร่งครัดเมื่อพบปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
การลงชื่อเข้า - ออกเวลาปฏิบัติราชการ	การลงเวลาอาจจะไม่ตรงตามความเป็นจริง	/			/			- ให้จัดทำประกาศกฎระเบียบเวลาในการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับเพื่อให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การประเมินความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต			ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงต่อการทุจริต			มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
		๑	๒	๓	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง	
การจัดโครงการต่างๆในสถานที่อบต.สุวรรณคาม	ผู้รับผิดชอบโครงการมีความใกล้ชิดสนิทสนมหรือบุคคลที่รู้จัก ซึ่งเป็นวิทยากรโครงการ อาจจะใช้งบประมาณเป็นค่าวิทยากรไม่เป็นไปตามความจริง		/			/		- ตรวจสอบผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรในโครงการว่ามีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หรือไม่
การออกใบอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตต่างๆ		/			/		- ออกมาตรการในการรับสินบนและบทลงโทษที่ชัดเจนถ้ามีการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงและงานประมาณราคาก่อสร้าง	การประมาณราคาก่อสร้างไม่เป็นไปตามระเบียบเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับเหมา เพื่อประโยชน์ของตนเอง		/			/		- ผู้บังคับบัญชากำกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและเคร่งครัด