** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา สำนักงานปลัด โทร. 0-7327-6227

**ที่** ยล 75801**/ - วันที่**  4 พฤศจิกายน 2562

**เรื่อง**  รายงานผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**...................................................................................................................................................................**

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา และได้ชี้แจงให้หัวหน้าส่วนราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบแนวทางและให้ความร่วมมือในการถือปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสภายในขององค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำพะยาตามที่ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ปัญหาสำคัญและพบบ่อย 5 ประเด็นได้แก่

1. การลงชื่อ เข้า – ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่
2. การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การจัดหาพัสดุ
5. การใช้รถทางราชการ

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

ประจักษ์ ทองชูใจ

(นายประจักษ์ ทองชูใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดส่วนตำบล

**ผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

**ประจำปีงบประมาณ 2563**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยง** | **รายละเอียด** | **โอกาสเกิด** | **ผลกระทบ** | **ค่าความเสี่ยง** | **มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการ**  **ความเสี่ยง** |
| **การลงชื่อ เข้า – ออก**  **เวลาการปฏิบัติหน้าที่** | การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง | 4 | 4 | 16 | - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม  - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น |
| **การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว** | การนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้โดยไม่ได้ขอ อนุญาต เช่น อุปกรณ์ สำนักงาน | 4 | 4 | 16 | - มีการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ  - มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด  - สร้างจิตสานึกที่ดีให้กับบุคคลากร |
| **กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง** | เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | 4 | 4 | 16 | - มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง |
| **การจัดหาพัสดุ** | เจ้าหน้าที่เลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติ หรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย | 3 | 4 | 12 | - ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ  - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง |
| **การใช้รถทางราชการ** | เช่นการใช้น้ำมันเกินความจำเป็น  การใช้รถทางราชการใช้ในภารกิจส่วนตัว | 3 | 4 | 12 | - มีการบันทึกการใช้ต่างๆ  - มีการรายงานทุกครั้ง  - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม  - ใช้งานตามความเป็นจริง |

**การนำมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้กับสำนักงานได้อย่างไร?**

* การจัดทำคู่มือป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
* ประชุม ชี้แจ้งในการปฏิบัติตามคู่มือ
* ทำพิธีลงนามให้สัตย์ปฏิญาณ แสดงเจตจานง จะร่วมกันปฏิบัติตามคู่มือ
* การรายงานผลการควบคุมภายในทุกไตรมาส
* ปลูกฝั่งจิตสำนึกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
* ผลักดันให้บุคลากรได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้มี ความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการ ส่วนรวมต่อสังคมและประเทศชาติ
* การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
* ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
* ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎศีลธรรม
* ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
* ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่มองผลประโยชน์มากเกินไป
* ไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
* หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
* มีกลไกในการตรวจสอบ ที่ใช้ได้จริง
* สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน