



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก โทร. ๐ ๔๒๗๐ ๙๑๖๐ ต่อ ๑๐๒

ที่สน ๗๘๐๐๑/๐๓๕

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

### เรื่องเดิม

ด้วยปัจจุบันนี้ความเสี่ยงด้านการทุจริตซึ่งมีปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ การป้องกันการทุจริตคือการแก้ไขปัญหาการทุจริตซึ่งเป็นหน้าที่ของส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้เป็นหลักประกันระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริตหรืออาจลดน้อยลงเพราะได้มีการป้องกันการทุจริตล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก เป็นองค์กรที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริการภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อลดปัญหาการทุจริต ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเพื่อจำแนกระดับความเสี่ยงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

### ข้อเสนอแนะ

เมื่อทำการประเมินแต่ละส่วนงานแล้วพบว่างานพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เสี่ยงต่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก จึงได้มีมาตรการและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

#### มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๓. ห้ามไม่ให้บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
๔. ในกรณีที่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแกที่ผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลัก

ปฏิบัติ ดังนี้

- การเปิดเผยต่อหน้าส่วนราชการและผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ว่าเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ถอนตัวออกจากการทำหน้าที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่มีบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- การแก้ไขสถานของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น

ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

- ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมกับทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลทุ่งแกเป็นประจำ

#### แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา

๑. ตรวจสอบรายชื่อสกุลของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

#### หลัก 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อ

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะ เป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่างๆเช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็น

ขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้การบวกรอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

**๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง :**

การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบต่อเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต่อ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

**๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร :** ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่

ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัย วิธีการดังนี้

- ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้เกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ปกป้องไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่อง ต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบต่อตนเองที่จะต้อง ทำตามกฎระเบียบและมาตรฐานแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกรอบการทำงาน เป็นวิธี กว้างๆ ไม่ จำกัด อยู่ กับ รายละเอียด ข้อกฎหมายที่ เกี่ยว ข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี 6 ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึงเผยแพร่ นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง และบังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการ จัดการผลประโยชน์ทับซ้อน


### ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้าระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน


ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

  
(นางสุริวิภา สัพโส)  
หัวหน้าสำนักปลัด


(ลงชื่อ)

  
(นางจินตารณ ลาลด)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

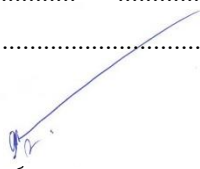
(ลงชื่อ)

  
(นางศนิตรา สุขะปุณพันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายก อบต.

.....

(ลงชื่อ)

  
(นายวิจารย์ มุทาพร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

การประเมินความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

| ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน                       | มีการทับซ้อนอย่างไร   | โอกาสเกิดการทุจริต |   |   | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงต่อการทุจริต |              |          | มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน  |
|--|---|--------------------|---|---|---|--------------|----------|--|
|  |   | 1                  | 2 | 3 | ระดับต่ำ                                  | ระดับปานกลาง | ระดับสูง |  |
| การจัดซื้อจัดจ้าง                              | หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกซื้อหรือจ้างร้านที่ตนเองสนิท หรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย |                    |   | ✓ |   |              | ✓        | - เข้มงวดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>- ให้มีการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง |
| การจัดกิจกรรม/โครงการ                          | สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับเจ้าของสถานที่  | ✓                  |   |   | ✓   |              |          | - พิจารณาพื้นที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรกไม่เอื้อพวกพ้องหรือญาติของตนเอง   |
| การบริหารงานบุคคล                              | มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน                              |                    |   | ✓ |   | ✓            |          | - เน้นการเปิดเผยข้อมูล<br>- สามารถตรวจสอบได้   |
| การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว | การนำอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ มาใช้รวมถึงรถยนต์ และอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ                         |                    | ✓ |   |   | ✓            |          | - ให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบอย่างเคร่งครัดเมื่อพบปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที  |
| การลงชื่อเข้า - ออก เวลาปฏิบัติราชการ          | การลงเวลาอาจจะไม่ตรงตามความเป็นจริง   | ✓                  |   |   | ✓   |              |          | - ให้จัดทำประกาศกฎระเบียบเวลาในการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับเพื่อให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด   |

การประเมินความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

| ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน                             | มีการทับซ้อนอย่างไร   | โอกาสเกิดการทุจริต |   |   | ค่าประเมินการควบคุม<br>ความเสี่ยงต่อการทุจริต |              |          | มาตรการป้องกันความเสี่ยง<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน   |
|--|---|--------------------|---|---|---|--------------|----------|---|
|  |   | 1                  | 2 | 3 | ระดับต่ำ                                      | ระดับปานกลาง | ระดับสูง |   |
| การจัดโครงการต่างๆในสถานที่<br>อบต.ทุ่งแก            | ผู้รับผิดชอบโครงการมีความใกล้ชิดสนิท<br>สนมหรือบุคคลที่รู้จัก ซึ่งเป็น<br>วิทยากรโครงการ อาจจะใช้งบประมาณ<br>เป็นค่าวิทยากรไม่เป็นไปตามความจริง |                    | ✓ |   |   | ✓            |          | - ตรวจสอบผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>กับวิทยากรในโครงการหน้าที่หรือไม่            |
| การออกใบอนุญาตหรือการ<br>รับรองสิทธิ์                | หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือ<br>คนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบ<br>อนุญาตต่างๆ   |                    | ✓ |   |   | ✓            |          | - ออกมาตรการในการรับสินบนและ<br>บทลงโทษที่ชัดเจนถ้ามีการฝ่าฝืน<br>และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ |
| งานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง<br>และงานประมาณราคาก่อสร้าง | การประมาณราคาก่อสร้างไม่เป็นไป<br>ตามระเบียบเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับ<br>เหมา เพื่อประโยชน์ของตนเอง   |                    | ✓ |   |   | ✓            |          | - บังคับบัญชากำกับการปฏิบัติงาน<br>ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่าง<br>ใกล้ชิดและเคร่งครัด       |