



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี โทรสาร ๐๕๒-๑๑๐๑๕๐

ที่ อด ๗๑๕๐๑/๕๗๒

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสแรก)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ในฐานะเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐ ในการปกครองและบริหารจัดการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ ด้านต่างๆ ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น จึงเป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับ ประชาชน และมีความเข้าใจในสภาพและรับรู้ถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่นดีกว่าหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง และในการปฏิบัติงานย่อมอาจส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือชุมชน ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจาก ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย การรับผลประโยชน์ต่างๆ หรือการใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และมาตรการซึ่งเป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถ ป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยจากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสแรก) มีกระบวนการงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนตามที่จะนำเรียนเพื่อ โปรดพิจารณา ดังนี้

ประเด็น ผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด ผลประโยชน์ ทับซ้อน (๑-๓)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๓)	มาตรการ/ข้อเสนอแนะ/แนวทาง ป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ ทับซ้อน
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อ ร้านที่ตนเองสนิทหรือญาติ หรือร้านที่ตนเองคุ้นเคย	๓	๓	-ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการ จ้าง

/ปัญหาระบบอุปถัมภ์...

๒. การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็นญาติ หรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน	๒	๒	-จัดระบบตามคิวก่อน-หลัง เพื่อลดปัญหาระบบอุปถัมภ์ -บังคับใช้กฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๒	๒	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็น เป็นลำดับแรก
๔. การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่างๆ	มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก	๒	๒	-พิจารณาตรวจสอบอย่างเข้มงวด
๕. การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๒	๒	-มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
๖. การรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้นๆได้สะดวก	๒	๒	-มีการจัดทำประกาศมาตรการเกี่ยวกับการรับของขวัญ
๗. การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เจ้าหน้าที่มีการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น รถ ไฟฟ้า มาใช้ประโยชน์เป็นการส่วนตัว	๓	๓	-มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด -สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร
๘. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่ลูกหนี้กองทุนต่างๆฝากมาชำระให้กับ จนท.การเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ส่วนตัว	๒	๒	-ประชาสัมพันธ์ให้ลูกหนี้กองทุนต่างๆมาชำระเงินด้วยตนเอง และรับใบเสร็จทุกครั้ง

๙. การลงชื่อ เข้า-ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง	๓	๓	-ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ -มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
๑๐. การลงพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง การใช้คน การใช้รถ	การใช้จัดทรัพยากรนำไปใช้มากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในแต่ ละภารกิจ เช่น น้ำมันมากเกินไปจนความเป็นจริง หรือ จำนวนคนมากเกินไปจนความจำเป็น	๒	๒	-มีการบันทึกการใช้ต่างๆ -มีการรายงานทุกครั้ง -สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม -ใช้งานตามความเป็นจริง /-ใช้งานตาม...
๑๑. การเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จ่ายเงินให้ไม่ตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย แต่จัดหา บุคคลที่เป็นญาติ คนสนิท ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน มารับเงิน	๒	๒	-แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ก่อนทำ การมอบ เพื่อให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
๑๒. การจัดประชุม คุยงาน สัมมนาต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมี สัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้า ของกิจการ หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับสถานที่	๒	๒	-สถานที่ควรมีความเหมาะสมกับงบประมาณ -วิทยากรควรมีความรู้ความเหมาะสม กับงานหรือโครงการนั้นๆ
๑๓. การออก ใบอนุญาต หรือการ รับรองสิทธิ	หัวหน้าหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จัก ที่มายื่นขอใบรับรอง หรือ ใบอนุญาตนั้นๆ	๓	๓	-ผู้ปฏิบัติต้องทำตามกฎระเบียบโดยมี ความเป็นกลาง

* หมายเหตุ ระดับของโอกาสเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และระดับของผลกระทบ ระดับ ๑ = ไม่มี

ระดับ ๒ = มีน้อย , ระดับ ๓ = มีมาก

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา จากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสแรก) ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้างต้น ควรมีมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการปรับปรุงแนวทางหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้
/- ควรมีการปรับปรุง...

- ควรมีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการเสริมสร้างปลูกฝังจิตสำนึกของเจ้าหน้าที่/บุคลากรในสำนักงานได้มีค่านิยมไม่ปฏิบัติงานในลักษณะที่เสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นภัยต่อราชการส่วนรวม ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ โดยการจัดทำประกาศเรื่องการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ประกาศเจตนารมณ์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ เป็นการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) สิบเอก

(อนุรักษ์ แก้วถาวร)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ส.ป.ค.

(ลงชื่อ)

(นางสาวโสภา อนุสุเรนทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ ปลัด อบต.นาดี

- 1505 ประจ. อบต.นาดี

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจนุช มโหธร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ข้อสั่งการของ นายก อบต.นาดี

สั่ง. 1505/2560/1520

(ลงชื่อ)

(นายประสงค์ สุจริต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี