



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ที่ ขก 79801/ -

วันที่ ๑๐ มีนาคม 2563

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2559 ให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานโดยมีการประเมินในด้านการทุจริตในองค์การเกี่ยวกับการดำเนินงาน สำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต โดยให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ พบบ่อย และไม่เคยได้รับการแก้ไขจนก่อให้เกิดการทุจริตต่อหน้าที่ พร้อมทั้งนำความเสี่ยงที่พบมาจัดทำแนวทาง มาตรการ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จากการประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตได้ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานที่อาจเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ได้สรุปผลการวิเคราะห์พร้อมแนวทาง มาตรการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป (รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันทกานต์ พรหมภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.ดอนช้าง

(นางนันทน์ภัส เตชะศิริโชคมงคล)

(นายวิชัย แก้วไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ความเห็นของนายก อบต.ดอนช้าง

(นายศิริพงษ์ ทองสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. การระบุความเสี่ยง ๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง ๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง ๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง ๕. แผนบริหารความเสี่ยง ๖. การจัดทำ รายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง ๗. จัดท าระบบการบริหารความเสี่ยง ๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ได้ดังนี้

ประเด็นผลประโยชน์ส่วนตน	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	โอกาสเกิด	ระดับของผลกระทบ	มาตรการและแนวทางแก้ไข
การจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	-ด้านนโยบายให้สมาชิกกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติตามที่ชัดเจน	2	2	-กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
		-ด้านระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	4	-ผู้รับผิดชอบต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

ประเด็นผลประโยชน์ที่เชื่อมโยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	โอกาสเกิด การทุจริต	ระดับของ ผลกระทบ	มาตรการและแนวทางแก้ไข
การซื้อวัสดุต่างๆ	ต้นทุนของการปฏิบัติงาน	- ต้นทุนของการปฏิบัติงานผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่กำหนดยุทธนาการปฏิบัติงาน	2	2	กำหนดรูปแบบแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัด เจนให้ จ.มท.ทราบเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
	ด้านการจัดหาพัสดุ	- กำหนดความต้องการ หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่ มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ ระบุความต้องการที่ชัดเจน	3	4	ควรกำหนดนโยบายใน การกำหนด กฏ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน เพื่อให้แต่ละ หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ
	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- การวางแผนการจัดหาพัสดุมีการนำเสนอแผน จัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อ ความคล่องตัวในด้านการ บริหารจัดการ การจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	โอกาสเกิด การทุจริต	ระดับของ ผลกระทบ	มาตรการและแนวทางการแก้ไข
	ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	-การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนการขึ้นผิดเกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3 1/4	3 1/4	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ควมรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวางแผนการทำงาน
	ด้านการตรวจรับพัสดุ	-การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนดเนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	ด้านการควบคุมพัสดุ	-พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย เนื่องจากไม่ใส่สถานที่จุดเก็บที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล	4	4	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะปลอดภัยดีให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ

ประเด็นผล ประโยชน์ที่จับต้อง	ความเล็ง	ปัจจัยความเล็ง	โอกาสเกิด การทุจริต 1/4	ระดับของ ผลกระทบ 1/4	มาตรการและแนวทางการแก้ไข
	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	- มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการ ทำงานจำนวนมากและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้ทางพัสดุ เพื่อทำการจำหน่าย	3	3	ความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่ คณะกรรมการได้ทำการ ตรวจสอบประจำปีและ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุ น้อยที่สุด และเพื่อ หลีกเลี่ยงพัสดุเกินความ จำเป็นและสิ้นสมัยเป็นการ ประหยัดงบประมาณของ หน่วยงานในอนาคต
2. การนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ในสิ่งของส่วนตัว	ด้านการนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ไม่เรื่อง	- เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินส่วนตัวของส่วนราชการไปใช้ใน เรื่องส่วนตัว	3	3	ควบคุมการใช้รถยนต์ ราชการอย่างเคร่งครัด โดยทำการบันทึกเลขไมล์ ก่อน-หลังการใช้งานทุก ครั้ง

ประเด็นผล ประโยชน์ที่จับต้อง	ความเลื่อง	ปัจจัยความเลื่อง	โอกาสเกิด การทุจริต 1/4	ระดับของ ผลกระทบ 1/4	มาตรการและแนวทางการแก้ไข
2.การนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ในสิ่งของส่วนตัว	ด้านการรั่วไหลของราชการ ไปใช้	-การรั่วไหลของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานเช่น การรั่วไหลในสถานที่หน่วยงาน การ ให้บุคลากรภายนอกใช้	2	2	-ทำประกาศข้อปฏิบัติใน การขอใช้ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ ในการขอใช้ทรัพย์สินให้ บุคลากรภายในองค์กร/ บุคคลทั่วไปทราบ -จัดทำแบบฟอร์มส่ง/ ครุภัณฑ์ให้ผู้บริหารอนุมัติ ก่อนนำทรัพย์สินไปใช้