

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้าน

- ☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวกับ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน/งาน.....งานธุรการและสารบรรณ.....

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักปลัดเทศบาล / เทศบาลตำบลหลักช้าง.....

ผู้รับผิดชอบ นาย/นาง/นางสาว.....นางสาวกัลยา ขาวจันทคง... โทร.....๐๖๑-๒๑๒๔๕๕๕.....

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๑	ดำเนินการรับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน แต่เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วไม่ดำเนินการ หนังสือสูญหายบ่อย	/	
๒	เจ้าหน้าที่เจตนาดำเนินการเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาล่าช้า	/	
๓	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ ค้นหาเอกสารเกิดการชำรุด และสูญหายบ่อย	/	

หมายเหตุ : Know Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำ มีประวัติอยู่แล้ว

Unknow Factor คือ ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิด หรือไม่เคยมีประวัติมาก่อน แต่พยากรณ์ว่าในอนาคตมีโอกาสเกิดขึ้น

ตารางที่ ๒ แสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	ดำเนินการรับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน แต่เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วไม่ดำเนินการ หนังสือสูญหายบ่อย			/	
๒	เจ้าหน้าที่เจตนาดำเนินการเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาล่าช้า			/	
๓	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ คั่นหายาก เอกสารเกิดการชำรุด และสูญหายบ่อย		/		

หมายเหตุ : สีเขียวหมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลืองหมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้มหมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดงหมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
๑	ดำเนินการรับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือ ให้หน่วยงานภายใน แต่เจ้าหน้าที่รับ เรื่องแล้วไม่ดำเนินการ หนังสือสูญหาย บ่อย	๓	๒	๖
๒	เจ้าหน้าที่เจตนาดำเนินการเสนอ เอกสารต่อผู้บังคับบัญชาล่าช้า	๓	๒	๖
๓	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตาม หมวดหมู่ คั่นหายาก เอกสารเกิดการ ชำรุด และสูญหายบ่อย	๒	๒	๔

หมายเหตุ : ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

-ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของงาน ค่า ควรอยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

-ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของงาน ค่า ควรอยู่ในระดับ ๑

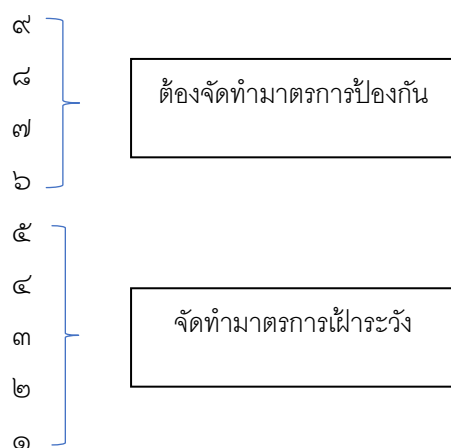
ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

-ถ้ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น กระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผู้กำกับดูแล พันธมิตร ภาควิชาเครือข่าย ค่า ควรอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-ถ้ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น กระทบต่อผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมาย ค่า ควรอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-ถ้ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น กระทบต่อกระบวนการภายใน กระทบต่อการเรียนรู้ กระทบต่อองค์ความรู้ ค่า ควรอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ค่าความเสี่ยงรวม



ตารางที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต/กิจกรรม
๑	งานธุรการและสารบรรณ	๑. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ ๒. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ๓. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ควรเพิ่มอุปกรณ์เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ การสืบค้นของหน่วยงานภายในและภายนอก

ตารางที่ ๕ รายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	ความเสี่ยง ทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต/ กิจกรรม	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	งานธุรการ และสาร บรรณ	๑. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วม อบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ ๒. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ ๓. จัดทำระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ			/

เขียว คือ ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่มเติม

เหลือง คือ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ /
กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

แดง คือ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ต้องมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น
แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง

ตารางที่ ๖ รายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะ		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑			งานธุรการและสารบรรณ
๒			