

การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริต
หรือก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

คำนำ

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่สำคัญมีหน้าที่เป็นสัญญาณเตือนภัยบุคคลที่ทำงานในองค์กร และกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเป็นเพียงการตรวจสอบอย่างรอบคอบในสิ่งที่เป็นภารกิจหลักขององค์กร และเป็นเครื่องมือวัดอันตรายหรือความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการวางแผนป้องกันล่วงหน้า หรือไม่ทราบว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นมาแล้วจะมีผลกระทบที่รุนแรงขนาดไหน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้วยเครื่องมือประเมินความเสี่ยง จะช่วยป้องกันข้อผิดพลาดหรือบรรเทาข้อผิดพลาดให้ลดลงได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยง

๑. วิเคราะห์ลักษณะของความเสี่ยง

๑.๑ โอกาส (Probability) ที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับคะแนน
สูงมาก	๕
สูง	๔
ปานกลาง	๓
น้อย	๒
น้อยมาก	๑

๑.๒ ผลกระทบ (Impact) หรือความเสียหาย หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ คือ

ผลกระทบต่อ อบต.	ระดับคะแนน
สูงมาก	๕
สูง	๔
ปานกลาง	๓
น้อย	๒
น้อยมาก	๑

๒. จำแนกกลุ่ม (Classifying) ของความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี ได้จำแนกกลุ่มของความเสี่ยงด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ พฤติกรรมความเสี่ยงเกิดจากการตรวจสอบเอกสาร (กลุ่มที่ ๑)

๒.๒ พฤติกรรมความเสี่ยงเกิดจากการใช้ดุลพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต (กลุ่มที่ ๒)

๒.๓ พฤติกรรมความเสี่ยงเกิดจากการรับคำร้อง (กลุ่มที่ ๓)

๒.๔ พฤติกรรมความเสี่ยงเกิดจากการจัดเก็บ/รักษาเงิน (กลุ่มที่ ๔)

๓. การจัดลำดับความเสี่ยง

นำกลุ่มความเสี่ยงมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมแต่ละสาเหตุของความเสี่ยง ที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

การจัดระดับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ระดับคะแนนความเสี่ยง	จัดระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	พื้นที่สี
๑-๒	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง	เหลือง
๓-๙	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม)	เขียว
๑๐-๑๖	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	ส้ม
๑๗-๒๕	สูงมาก	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	แดง

แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕ สูงมาก
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖ สูง	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔ ปานกลาง	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสเกิด						

สรุปการจัดแบ่งกลุ่มประเภทรูปแบบพฤติกรรม เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต จากส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

การประเมินความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง/ระดับความเสี่ยง

กลุ่ม	ประเภทความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
๑	การตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> -ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง -เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการบริการที่รวดเร็ว -แจ้งราคาทุนทรัพย์ เพื่อหลีกเลี่ยงภาษีอากร -เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ -ปลอมลายมือชื่อแทนผู้มีอำนาจ -จิตใจละเอียดสาระสำคัญในเอกสารประกอบคำขอเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอ -ตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา หรือกลั่นแกล้งผู้รับบริการเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ -ใช้ความสนิทสนม ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการตรวจสอบเอกสาร 	๒	๓	๖
๒	การใช้ดุลพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> -หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณากำหนดไม่ชัดเจน -ผลการตรวจสอบ/การประเมิน/การเสนอรายงานไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง มีการช่วยเหลือโดยมีการเรียกรับผลประโยชน์ -เจ้าหน้าที่แนะนำผู้รับบริการเพื่อหลีกเลี่ยงกฎระเบียบตามช่องว่างของกฎหมาย -ประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความเป็นจริง 	๑	๒	๒

กลุ่ม	ประเภทความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
๓	การรับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่รับคำร้องและส่งมอบใบอนุญาตตามคำร้องเป็นคนเดียวกัน -เสี่ยงที่จะมีการเรียกรับผลประโยชน์ รวมถึงการระบุตัวเจ้าหน้าที่ อย่างเฉพาะเจาะจง -การยื่นคำร้อง ไม่มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน -เจ้าหน้าที่เก็บคำร้อง ไม่ดำเนินการเพื่อถ่วงเวลาที่จะเรียกรับ ผลประโยชน์ 	๑	๒	๒
๔	การจัดเก็บ/รักษาเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -ความผิดพลาดในการคิดค่าธรรมเนียม -ความผิดพลาดจากการตรวจนับเงินของเจ้าหน้าที่ทำให้ไม่สามารถ ปิดบัญชีประจำวันและนำส่งเงินภายในเวลาที่กำหนด -จ่ายเงินค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ โดยจ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน อาจมีการไม่ออกใบเสร็จและไม่นำเงินส่งคลัง -มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทำให้รายงานการรับเงินน้อยกว่าที่รับไว้ จริง 	๓	๕	๑๕

ระดับความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว สามารถนำผลมาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าจะเกิดความเสี่ยงในระดับใด (ระดับความเสี่ยง = โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ X ผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับความเสี่ยง คือ

๑. ระดับความเสี่ยงต่ำ (LOW) คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ ๑-๒ คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ ๓-๙ คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้

๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ ๑๐-๑๖ คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ ๑๗-๒๕ คะแนน หมายถึงระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

แผนภูมิประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

ผลกระทบ	๕		๑๐	๑๕ (กลุ่มที่ ๔)	๒๐	๒๕ สูงมาก
	๔		๘	๑๒	๑๖ สูง	๒๐
	๓		๖ (กลุ่มที่ ๑)	๙	๑๒	๑๕
	๒		๔ ปานกลาง	๖	๘	๑๐
	๑		๒ (กลุ่มที่ ๒, ๓)	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
	โอกาสเกิด					

๔. มาตรการและการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

กลุ่ม	มาตรการบริหารความเสี่ยง
๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ - ขยายช่องทางการให้บริการที่มากขึ้น/สามารถขอรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการงาน - เน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน - เชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เพื่อยืนยันตัวตน
๒. การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบกระบวนการงานโดยให้เจ้าของเรื่อง ออกตรวจสอบ/ประเมินพร้อมหัวหน้ากลุ่มงานหรือจัดตั้งเป็นคณะทำงานร่วม - การจัดทำรายงาน ต้องลงนามร่วมกันของฝ่ายผู้ยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ผู้ออกตรวจพร้อมภาพถ่ายการออกตรวจ - นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการพิจารณาในการอนุมัติ อนุญาต โดยส่วนราชการสามารถตรวจสอบย้อนกลับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถอ้างเหตุที่ไม่ดำเนินการ และเป็นการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ - กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและคู่มือหลักเกณฑ์ใช้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ อนุญาต - จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาออกใบอนุญาต และจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการพิจารณาออกใบอนุญาต - เพิ่มทางเลือกโดยให้บุคคลที่สาม (Third Party) เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินและจัดทำรายงานผล
๓. การรับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับคำร้องและตรวจเอกสารอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันตรวจสอบเพื่อถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต - ประชาสัมพันธ์เจตจำนงสุจริตการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง และออกประกาศแจ้งเตือนผู้รับบริการ พร้อมกำหนดโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด

กลุ่ม	มาตรการบริหารความเสี่ยง
๓. การรับคำร้อง(ต่อ)	<p>-กำหนดกรอบระยะเวลาในการยื่นคำขออนุญาต โดยกำหนดกระบวนการ Work Flow ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนด้านการทุจริตให้ผู้รับบริการรับทราบ เพื่อเป็นช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่</p> <p>-กำหนดมาตรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยและอาญาในกรณีกระทำการทุจริตพร้อมสร้างจิตสำนึกในการรักษาราชการ</p>
๔. การจัดเก็บ/รักษาเงิน	<p>-กำชับให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จทุกกรณี และตรวจสอบยอดเงินเมื่อสิ้นวันว่าตรงกับยอดใบเสร็จหรือไม่ พร้อมจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>-จัดทำแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>-จัดทำระบบ/เพิ่มช่องทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดคณะทำงานเพื่อตรวจแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p>

๕. ผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง

ส่วนราชการในสังกัด อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง มีการเฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง รวมถึงได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด แต่อาจมีบางกิจกรรมที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องต่างๆ เช่น งบประมาณ บุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความพร้อมในการดำเนินการ

ภาคผนวก

ข้อมูล/เอกสารอ้างอิง

(เอกกมล เอี่ยมศรี <http://www.interfinn.com> <https://eiamsri.wordpress.com>)

www.pacc.go.th

home.kku.ac.th