



แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แนวทางการดำเนิน/มาตรการป้องกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากกแดง
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 265 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา 42 วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว ซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีความผิดฐานชื้อฉ้อ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2558 เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พุทธศักราช 2558 หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 68/2559 เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2559 แล้วแต่กรณี

ข้อ 2 ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ 3 การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ 1 วรรคสองด้วย

ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูล เพื่อให้มีการดำเนินการ ที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ 5 ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากแดง ปี พ.ศ.2563 รายละเอียดดังนี้

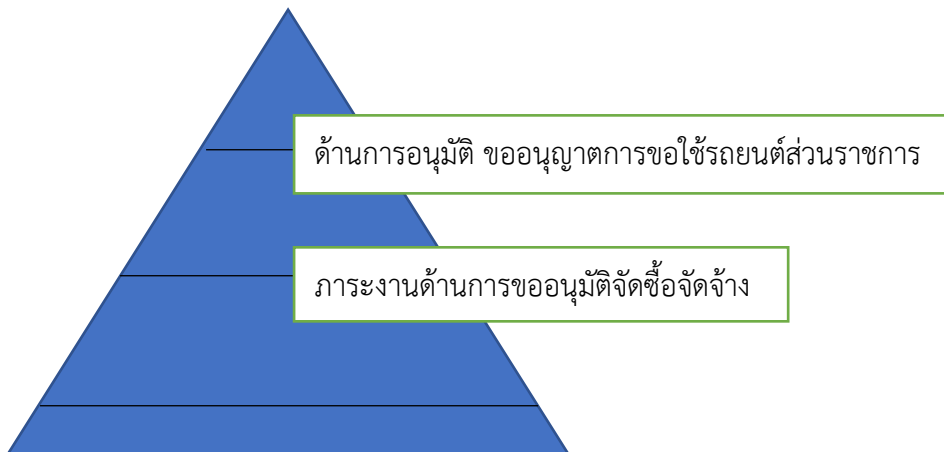
กรอบภาระงาน

1. กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี 4 กระบวนการ

- 1.1 Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดสิ่งที่ประวัติดูอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
- 1.2 Detective : เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องครั้งแรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักบริหาร
- 1.3 Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก(Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริตจะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้ทำการทุจริตเข้ามาได้อีก
- 1.4 Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันและป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknow Factor)

2. ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต

- 2.1 ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนราชการ
- 2.2 ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



รูปภาพที่ 1

ปิรามิดแสดงขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต

3. แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 9 ขั้นตอน ดังนี้



รูปภาพที่ 2 แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 9 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 การระบุความเสี่ยง(Risk identification)

เทคนิคในการระบุความเสี่ยงหรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้



รูปภาพที่ 3 เทคนิคในการระบุความเสี่ยงหรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตครั้งนี้ใช้วิธีการระดมความคิดเห็น เพื่อระบุความเสี่ยงด้านการขออนุมัติ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง สามารถระบุความเสี่ยงได้ ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปี พ.ศ.2563			
ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้าน...การบริหารงานทั่วไป....			
ชื่อกระบวนการ/งาน.... การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....			
ชื่อหน่วยงาน/กอง..... สำนักปลัด ทุกกอง.....			
ผู้รับผิดชอบ.....สำนักปลัด .ทุกกอง.....			
ขั้นที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (know Factor และ Unkown Factor)			
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการขออนุมัติ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		know Factor	Unkown Factor
1	<p>ขั้นตอนหลัก การขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>1. การนำรถยนต์ไปใช้โดยที่ไม่เขียนใบขออนุญาต ตามแบบ 3 ทำให้ไม่มีรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ และ เช่น สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง ภารกิจที่ต้องไปทำ ระยะทางจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อการพิจารณาอนุญาต และอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2. การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ ไม่เป็นไปตามหน้าที่ บางครั้งคนขอใช้รถขับเอง หรือมอบหมายให้คนอื่นที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงเป็นผู้ขับรถ</p> <p>3. หลังจากการนำรถยนต์ออกไปใช้ ไม่ได้บันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ 4) ให้เป็นปัจจุบัน เป็นการเขียนรายงานย้อนหลัง และการนำรถยนต์กลับเข้าสำนักงาน ขาดการนำเก็บคืนยังตู้เก็บกุญแจ และไม่มีผู้สำหรับเก็บกุญแจติดตั้งที่สำนักงาน ทำให้ไม่ทราบว่าขณะนั้นกุญแจรถยนต์อยู่ที่ใคร</p>	<p>✓</p> <p>-เขียนใบขออนุญาตภายหลัง</p>	<p>✓</p> <p>-ไม่บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน อาจทำให้ไม่สอดคล้องกับการรายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-คนถือกุญแจอาจนำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว</p>
2	<p>ขั้นตอนหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและเหตุผลความเป็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22 และ 23 และข้อ 79 วรรคสอง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นๆ รายงานภายหลัง</p> <p>2. ไม่มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบและดำเนินการป้องกันการเอื้อผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ</p>	<p>✓</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นๆ รายงานภายหลัง</p>	<p>✓</p> <p>-หากไม่มีมาตรการป้องกัน อาจเกิดการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

Known Factor	ความเสี่ยงทั้งปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำหรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง(แยกตามรายสีไฟจราจร)

นำข้อมูลในตารางที่ 1 มาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ความเสี่ยงการทุจริตตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟ

*สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

*สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่าง การปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

*สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่ผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายใน องค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้าม หน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

*สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง(แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
1	การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการนำรถยนต์ไปใช้โดยที่ไม่เขียนใบขออนุญาต		✓		
2.	การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการมอบหมายพนักงานขับรถยนต์		✓		
3.	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ขั้นตอนบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ 4) และนำรถยนต์กลับเข้าสำนักงาน			✓	
4	การจัดซื้อ-จัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง			✓	
5	การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนมาตรการป้องกัน ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	

ขั้นที่ 3 เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix)

คือการกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงของปัจจัยความเสี่ยงตามตาราง 2 ตามระดับคะแนนความจำเป็นของการเฝ้าระวังคู่กับระดับคะแนนความรุนแรงของผลกระทบ ดังนี้

3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

-ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือ ขั้นตอนงานนั้น ๆ เป็น MUST หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าอยู่ระดับ 2 หรือ 3

-ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOILD หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOILD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

3.2 ระดับความรุนแรงผลกระทบ มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐหรือชาย ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

ตารางที่ 3 SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
1	การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการนำรถยนต์ไปใช้โดยที่ไม่เขียนใบขออนุญาต (ตามแบบ 3)	3				2		6
2.	การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการมอบหมายพนักงานขับรถ	3				2		6
3.	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ขั้นตอนบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ 4) และนำรถกลับเข้ามายังสำนักงาน	3				2		6
4.	การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	3				2		6
5.	การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำมาตรการป้องกัน ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3				2		6

ขั้นที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk-Control Matrix Assessment)

ให้นำค่าความเสี่ยงรวม(จำนวนเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ 3 มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ(คุณภาพที่จัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสียหายไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่มเติม
- พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ตาราง 4 แสดงการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนย่อยที่มี ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	พอใช้	ต่ำ (1)	ค่อนข้างต่ำ (2)	ปานกลาง (3)
-การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอน การนำรถยนต์ไปใช้โดยที่ไม่เขียนใบ ขออนุญาต (ตามแบบ 3)	ดี	ค่อนข้างต่ำ (4)	ปานกลาง (5)	6 ค่อนข้างสูง (6)
-การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอน การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์				6
-การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วน ราชการ ขั้นตอนบันทึกการใช้ รถยนต์ (ตามแบบ 4) และการนำ รถยนต์กลับเข้ามาเก็บยังสำนักงาน				6
-การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง				6
-การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำ มาตรการป้องกัน ตรวจสอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				6
	อ่อน	ปานกลาง (7)	ค่อนข้างสูง (8)	สูง (9)

ขั้นที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk-control Matrix Assessment ในขั้นตอนที่ 4 ที่มีค่าช่องความเสี่ยงระดับสูง หรือค่าความเสี่ยงระดับ 5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 หรือ 9 โดยเฉพาะช่องสูง 9 ควรเลือกมาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเป็นอันดับแรก

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว พบว่า ค่าประเมินความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ 4-6 หรืออยู่ในระดับความเสี่ยงระดับปานกลาง-ค่อนข้างสูง คุณภาพการจัดการอยู่ในระดับ ดี การบริหารจัดการอยู่ในระดับเฝ้าระวัง และทำกิจกรรมมาตรการแนวทางป้องกัน

ตารางที่ 5 แผนบริหารงานเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการ

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
1.	ใช้รถยนต์ของทางราชการเพื่ออำนวยความสะดวกของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 2. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด
2.	ผู้ใช้รถยนต์ราชการ นำไปใช้ส่วนตัวระหว่างเดินทางหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนที่เหลือทอนเป็นเงินสด โดยเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ประกอบการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนเอง หรือ พวกพ้อง	3. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปทั้งเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
3.	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและเหตุผลความจำเป็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ 22 และ 23 และข้อ 79 วรรคสอง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นๆ รายงานภายหลัง	1. จัดทำรายงานขอซื้อเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
4.	ไม่มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบและดำเนินการป้องกันการเอื้อผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ	2. ให้มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

เป็นการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ 5 เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ว่ามีเรื่องอะไรที่ต้องเฝ้าระวังโดยแยกเป็นระดับเฝ้าระวังความเสี่ยงแยกเป็น 3 สถานะ เขียว/เหลือง/แดง

- สถานะสีเขียว : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- สถานะสีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ที่ ตามมาตรการ /นโยบาย /โครงการ กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผลความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < 3
- สถานะสีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลงระดับความรุนแรง >3

ตารางที่ 6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1	ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ.2523	-การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการนำรถยนต์ไปใช้โดยไม่เขียนใบขออนุญาต (ตามแบบ 3)			✓
2	ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด	-ขั้นการขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการมอบหมายพนักงานขับรถไม่เป็นไปตามหน้าที่ที่แท้จริง			✓
3	ห้ามเจ้าหน้าที่นาราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปทั้งเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	-การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ขั้นตอนบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ 4) และการนำรถยนต์กลับเข้ามาเก็บยังสำนักงาน ไม่มีที่เก็บกุญแจ			✓
4.	จัดทำรายงานขอซื้อเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	-ขั้นตอนขออนุมัติ จัดทำรายงานตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ			✓
5	ให้มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อป้องกันทุจริตการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-มาตรการควบคุม การป้องกันการจัดซื้อจัดจ้าง เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง			✓

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม

จากผลการเฝ้าระวังที่แยกตามสถานะ เขียว เหลือง แดง ตามตารางที่ 6 ให้นำผลการเฝ้าระวังที่มีความเสี่ยงสูง (สีแดง)

ตารางที่ 7 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

7.1 สถานะสีแดง เกินกว่าการยอมรับ ความถี่กิจกรรมเพิ่ม

ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยง เพิ่มเติม
การขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการนำรถยนต์ไปใช้โดยที่ไม่เขียนใบขออนุญาต (ตามแบบ 3)	-ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ การเบิกจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง การรายงานผลการใช้หลังเสร็จสิ้นภารกิจ และดำเนินการต่าง ๆ และหากมีเหตุจำเป็นหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน
ขั้นการขออนุญาตใช้รถยนต์ ขั้นตอนการมอบหมายพนักงานขับรถยนต์	ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเบื้องต้นแล้วบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจตามลำดับ
การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ขั้นตอนบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ 4) และการนำรถยนต์กลับเข้ามาเก็บยังสำนักงาน	-การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือหากไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยควรจอดเก็บภายในบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และจัดหาตู้เก็บรักษากุญแจติดตั้งที่สำนักงาน กำกับ ควบคุมดูแลการจัดทำรายการการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
-ขั้นตอนขออนุมัติ จัดทำรายงานตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบ	-จัดทำรายงานขอซื้อเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
มาตรการควบคุม การป้องกันการจัดซื้อจัดจ้าง เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-ให้มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อป้องกันทุจริตการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

