

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

<p>ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรภาครัฐ</p> <p>ชื่อกระบวนการ/งาน : การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประเด็นความเสี่ยงการจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม)</p> <p>ชื่อหน่วยงาน: สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ</p>
--

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor*	Unknown Factor*
๑	การจัดทำโครงการ/การขออนุมัติจัดประชุมอบรม สัมมนา รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่นไม่มีรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ	✓	
๒	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าประชุม/อบรมไม่ครบ แต่ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเซ็นเพิ่ม	✓	
๓	เลิกการประชุมเร็วกว่าเวลาอาหารมือเที่ยง แต่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารมืออาหาร		✓
๓	เบิกจ่ายค่าอาหารโดยมีจำนวนผู้เข้ารับการประชุม/อบรม เกินความจริง	✓	
๔	เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูงเกินความจำเป็น	✓	
๕	ส่งคืนเงินยืมราชการ เกิน ๒๐% ของเงินยืม เนื่องจากมีการประมาณการเงินยืมมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนเพื่อนำเงินราชการไปหมุนเวียน	✓	
๖	ส่งคืนเงินยืมราชการ ช้ากว่ากำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน	✓	
๗	ใบสำคัญการใช้หนี้เงินยืมไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จัดการประชุม/อบรม ขาดความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	✓	
๘	การลงทะเบียนมีการปลอมลายเซ็นของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง		✓
๙	การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์		✓
๑๐	การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ ค่าเบี่ยงลิ้ง ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น		✓

หมายเหตุ*

Know Factor - เป็นความเสี่ยงทางพฤติกรรมที่รับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายว่ามีโอกาสที่จะเกิดขึ้นซ้ำมีประวัติอยู่แล้ว

Unknow Factor - เป็นความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดขึ้นหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๒ เกณฑ์โอกาสการเกิดการทุจริต(Likelihood)

โอกาสเกิด(Likelihood)	
๕	โอกาสการเกิดการกระทำมากกว่า ๓๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสการเกิดการกระทำไม่เกิน ๒๕ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสการเกิดการกระทำไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสการเกิดการกระทำไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสการเกิดการกระทำน้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี

ตารางที่ ๓ เกณฑ์ผลกระทบ(Impact)

ผลกระทบ(Impact)	
๕	กระทบต้องงบประมาณ (ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
๔	กระทบต้องงบประมาณ (ตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๓	กระทบต้องงบประมาณ (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท)
๒	กระทบต้องงบประมาณ (ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๑	กระทบต้องงบประมาณ (ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐บาท)

ตารางที่ ๔ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	สูง	สูง

- เขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้อุปกรณ์ควบคุมระดับความเสี่ยงในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน *ภายในองค์กร* มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๕ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การจัดทำโครงการ/การขออนุมัติจัดประชุมอบรม สัมมนา รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่นไม่มีรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ			✓	
๒	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าประชุม/อบรมไม่ครบ แต่ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเซ็นเพิ่ม			✓	
๓	เลิกการประชุมเร็วกว่าเวลาอาหารมื้อเที่ยง แต่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารมื้ออาหาร	✓			
๓	เบิกจ่ายค่าอาหารโดยมีจำนวนผู้เข้ารับการประชุม/อบรม เกินความจริง		✓		
๔	เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูงเกินความจำเป็น		✓		
๕	ส่งคืนเงินยืมราชการ เกิน ๒๐% ของเงินยืม เนื่องจากการประมาณการเงินยืมมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนเพื่อนำเงินราชการไปหมุนเวียน				✓
๖	ส่งคืนเงินยืมราชการ ช้ากว่ากำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน		✓		
๗	ใบสำคัญการใช้หนี้เงินยืมไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จัดการประชุม/อบรม ขาดความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓		
๘	การลงทะเบียนมีการปลอมลายเซ็นของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง		✓		
๙	การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์	✓			
๑๐	การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น		✓		

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๖ ตารางระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ ความเสี่ยงรูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	Rick Score (L x I)		
			โอกาสเกิดทุจริต (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง (Rick Score)
๑	การขออนุมัติโครงการ / อนุมัติจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม	การจัดทำโครงการ/การขออนุมัติจัดประชุมอบรม สัมมนา รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่นไม่มีรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย และค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ	๔	๔	๑๖
๒	ดำเนินการจัดประชุม/อบรม	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าประชุม/อบรมไม่ครบ แต่ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเซ็นเพิ่ม	๔	๓	๑๒
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูงเกินความจำเป็น	๒	๓	๖
๔	การคืนเงินยืมราชการ	ส่งคืนเงินยืมราชการ เกิน ๒๐% ของเงินยืม เนื่องจากมีการประมาณการเงินยืมมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนเพื่อนำเงินราชการไปหมุนเวียน	๔	๕	๒๐

ขั้นตอนที่ ๓.๒ การจัดแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ(วิธีป้องกัน) หรือนาแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อควบคุมหรือลดโอกาสเกิดการทุจริตโดยลำดับ ความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซน สีแดง มาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และในส่วนที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือกในลำดับต่อมา

Risk Score					
โอกาส	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง (๒)	สูงมาก (๑)	สูงมาก (๔)
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง (๓)	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	สูง	สูง

จากแผนภูมิความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรมสามารถสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของความเสี่ยงตามตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การขออนุมัติโครงการ / อนุมัติจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม	ความเสี่ยงระดับสูงมาก
ดำเนินการจัดประชุม/อบรม	ความเสี่ยงระดับสูง
การเบิกจ่ายงบประมาณ	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
การคืนเงินยืมราชการ	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๘ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/งาน : การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประเด็นความเสี่ยงการจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม) ชื่อหน่วยงาน: สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ			
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การคืนเงินยืมราชการ	ส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๒๐% ของเงินยืมเนื่องจากมีการประมาณการเงินยืมมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนเพื่อนำเงินราชการไปหมุนเวียน	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของ โครงการ ผู้ยืมเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการ และปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด โดยมี การควบคุมกำกับจาก ผู้บังคับบัญชาทุกระดับอย่างใกล้ชิด เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและตัดวงเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็น และควรตั้งข้อสังเกตว่าผู้ยืมรายใดที่เสนอเกินความจำเป็นบ่อยครั้งเพื่อเพิ่มความระมัดระวังและหาแนวทางป้องกัน/มาตรการ
๒	การขออนุมัติโครงการ / อนุมัติจัดประชุมราชการ สัมมนา/อบรม	การจัดทำโครงการ/ การขออนุมัติจัดประชุมอบรม สัมมนา รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายละเอียด กลุ่มเป้าหมายและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ จัดทำหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืม กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งคืนเงินยืมภายในหนดระยะเวลา พร้อมทั้งรายงานต่อที่ประชุม ผู้บริหารฯ ทราบเป็นประจำทุกครึ่ง
๓	ดำเนินการจัดประชุม/อบรม	จำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าประชุม/อบรมไม่ครบ แต่ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมเซ็นเพิ่ม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และความถูกต้อง อย่างเคร่งครัด เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการเขียนโครงการ/กิจกรรม การจัดประชุมราชการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ / อบรมสัมมนา แก่บุคคลากร
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรคคลภายนอกที่สูงเกินความจำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่นโยบาย มาตรการ ข่าวสาร ต่างๆ เช่น ข่าวสารการป้องกันการทุจริต นโยบายการประหยัดงบประมาณ มาตรการยืมเงินราชการ เป็นต้น