



รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลมาบอำมฤต  
อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

## แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ความหมาย

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

ในการแบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต เราสามารถ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจ ให้บริการ ประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ

๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากร

ภาครัฐ

### ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

ภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน : การใช้ทรัพย์สินของราชการ การใช้งบประมาณ และประสิทธิภาพการสื่อสาร

ชื่อหน่วยงาน : สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ผู้รับผิดชอบ : นายจิรวุฒิ โปธารส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔-๘๓๘๖๓๖

### ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนที่ ๑ นำข้อมูลที่ได้จากการเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน ของ กระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นย่อมประกอบไปด้วย ขั้นตอนย่อย ในการระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๑ ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวม ของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบ ความเสี่ยงหรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูล รายละเอียดดังกล่าวลงในประเภทความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor

Known Factor	ความเสี่ยงรวมทั้งปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ที่เคยเกิดมาก่อนคาดหมาย ได้ว่ามีโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือมีประวัติอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงมาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้า ในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

### ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการ		/
๒	การใช้งบประมาณ		/
๓	ประสิทธิภาพการสื่อสาร		/

ตารางที่ ๑ อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติการณ์ทุจริตที่มีความเสี่ยงการทุจริต เท่านั้นและควร อธิบายพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด

- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นสูง มีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง Known Factor
- หากไม่เคยเกิดหรือไม่เคยมีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่า มี โอกาสเกิดขึ้นให้ใส่ เครื่องหมาย / ในช่อง Unknown Factor
- หน่วยงานสามารถปรับแบบได้โดยอาจไม่ระบุว่าเป็นประเภท Known Factor หรือ Unknown Factor ก็ได้

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงใน ช่องไฟสีจราจร ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังใน ระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตาม หน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือสม่ำเสมอ

### ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการ		/		
๒	การใช้งบประมาณ		/		
๓	ประสิทธิภาพการสื่อสาร		/		

ตารางที่ ๒ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต ตามสี ไฟจราจร

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

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับปานกลางจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็นสีเหลือง สีส้มและสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑ - ๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน โดยมีเกณฑ์การให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอน นั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่า กิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัตินั้น เกี่ยวข้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตรภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่าย เพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

### ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง	ค่าระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓ ๒ ๑	๓ ๒ ๑	
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒	๒	๔
๒	การใช้งบประมาณ	๒	๒	๔
๓	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๒	๒	๔

ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องสีเหลือง สีส้มและสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าเฉลี่ยรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการ จัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันทีทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มี ผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

#### ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
			ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๑-๓)	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง (๔-๖)	ค่าความเสี่ยงระดับสูง (๗-๙)
๑	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	พอใช้		/	
๒	การใช้งบประมาณ	พอใช้		/	
๓	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	พอใช้		/	

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าเฉลี่ยรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำ การประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของราชการการใช้  
งบประมาณและประสิทธิภาพการสื่อสาร

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	<p>การใช้ทรัพย์สินของราชการ พบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน การใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้กับผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก เห็นได้ว่าหน่วยงานจะควร มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.๑ กำหนดมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้ มีคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้ มีคุณธรรมและความโปร่งใส และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง และแจ้งเวียนให้ทราบ</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุกหน่วยงานในองค์กร</li> </ul> <p>๑.๒ กำหนดแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และแจ้งเวียนให้ทราบ</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุกหน่วยงานทุกคนในองค์กร</li> </ul> <p>๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยจัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p>
๒	<p>การใช้งบประมาณ พบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย เห็นได้ว่าหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเองได้</p>	<p>๒.๑ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานหลากหลายช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายในได้ทราบเป็นประจำทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้ มีคุณธรรมและความโปร่งใส และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง และแจ้งเวียนให้ทราบ</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุก หน่วยงานในองค์กร</li> </ul> <p>๒.๒ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานหลากหลายช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายในได้ทราบเป็นประจำทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งช่องทางประชาสัมพันธ์และให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วม</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุก หน่วยงานทุกคนในองค์กร</li> </ul>

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		<p>๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณโดยการรับฟังความคิดเห็น ทักท้วง หรือช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยการกำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือช่องทางการร้องเรียน</p>
๓	<p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร พบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน เห็นได้ว่าหน่วยงานให้ความสำคัญกับการสื่อสารในเรื่องผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังควรสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วยซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑ กำหนดมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุก หน่วยงาน ในองค์กร</li> </ul> <p>๓.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อเผยแพร่ผลงาน และข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการ เปิดเผย ข้อมูล</li> <li>- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแจ้งเวียนแนวทางให้ทุกคนรับทราบและ ถือปฏิบัติ</li> </ul> <p>๓.๓ พัฒนาปรับปรุงช่องทางรับฟังความคิดเห็น โดยพัฒนาช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเพิ่มช่องทางในทุกชุมชนในเขตเทศบาล</p> <p>๓.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร ในหน่วยงาน กรณีได้รับข้อคำถามหรือมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน จากประชาชน โดยประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทุก หน่วยงานทุกคนในองค์กร ในการประชุมประจำเดือน</p>