

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหนาม

ประเภทความเสี่ยงด้าน

ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

๑. การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การประเมินความเสี่ยงในการใช้รถยนต์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหนาม

๒. การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ตารางระบุความเสี่ยง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	ผู้ขอใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์จัดรถให้ (ก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)	ผู้ขอใช้รถไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์จัดรถยนต์และพนักงานขับรถให้ล่วงหน้า
๒	ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกกรณีเมื่อจะใช้รถยนต์ราชการ	ผู้ขอใช้รถไม่ได้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ	
๔	พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ใช้รถลงชื่อในใบบันทึกการใช้รถยนต์	พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ไม่ลงชื่อในใบบันทึกการใช้รถยนต์
๕	พนักงานขับรถบันทึกสถานที่เดินทางไปราชการ ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกรถและเมื่อรถกลับถึงสำนักงาน	ไม่บันทึก หรือบันทึกสถานที่เดินทางไปราชการ ระยะ กม./ไมล์ ไม่ตรงกับความเป็นจริง
๖	พนักงานขับรถเก็บรถในที่จอดรถและเก็บกุญแจในตู้หรือสถานที่เก็บกุญแจ	พนักงานขับรถไม่เก็บรถในสถานที่กำหนด และไม่เก็บกุญแจในตู้หรือสถานที่เก็บกุญแจ

๓. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood)

๓.๑ เกณฑ์กำหนดระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood)

ตารางระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือ
		มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือ
		มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง หรือ
		มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง หรือ
		มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า ๒ ครั้ง/ปี
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นได้ยาก หรือ
		มีโอกาสเกิดขึ้น ๑ ครั้ง/ปี

๓.๒ เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ตารางระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ
๕	สูงมาก	เกิดความเสียหายสูงมาก
๔	สูง	เกิดความเสียหายสูง
๓	ปานกลาง	เกิดความเสียหายปานกลาง
๒	น้อย	เกิดความเสียหายน้อย
๑	น้อยมาก	แทบจะไม่เกิดความเสียหาย

Risk Score (คะแนนความเสี่ยง) คือค่าคะแนนเชิงตัวเลขที่ถูกคำนวณขึ้นเพื่อใช้วัดและประเมินระดับความอันตรายหรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ช่วยให้บุคคลหรือองค์กรสามารถวางแผนรับมือและจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(Risk Score)					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- ** สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- ** สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- ** สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- ** สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

๔. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (สีเขียว)	ปานกลาง (สีเหลือง)	สูง (สีส้ม)	สูงมาก (สีแดง)
๑	ผู้ขอใช้รถไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์จัดรถยนต์และพนักงานขับรถให้ล่วงหน้า		๖		
๒	ผู้ขอใช้รถไม่ได้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง			๑๐	
๓	พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ไม่ลงชื่อในใบบันทึกการใช้รถยนต์			๑๒	
๔	ไม่บันทึก หรือบันทึกสถานที่เดินทางไปราชการ ระยะ กม./ไมล์ ไม่ตรงกับความเป็นจริง			๑๒	
๕	พนักงานขับรถไม่เก็บรถในสถานที่กำหนด และไม่เก็บกุญแจในตู้หรือสถานที่เก็บกุญแจ	๔			

๕. การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอใช้รถไม่ได้แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ควบคุม รถยนต์จัดรถยนต์และ พนักงานขับรถให้ ล่วงหน้า	ปานกลาง	กำชับเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ขอใช้รถราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๒	ผู้ขอใช้รถไม่ได้เขียนใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	สูง	กำชับเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ขอใช้รถราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกกอง/สำนัก
๓	พนักงานขับรถและ เจ้าหน้าที่ไม่ลงชื่อในใบ บันทึกการใช้รถยนต์	สูง	ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบการบันทึกการ ขอใช้รถและระบุชื่อผู้ขอใช้รถในใบบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๔	ไม่บันทึก หรือบันทึก สถานที่เดินทางไป ราชการ ระยะ กม./ไมล์ ไม่ตรงกับความเป็นจริง	สูง	กำชับให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบการขอใช้รถในใบบันทึก การใช้รถยนต์ทุกครั้ง ก่อนและหลังการใช้รถ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๕	พนักงานขับรถไม่เก็บรถ ในสถานที่กำหนด และ ไม่เก็บกุญแจในตู้หรือ สถานที่เก็บกุญแจ	ต่ำ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำชับพนักงานขับรถยนต์ และ สอดส่องดูแลราชการให้เก็บรถราชการไว้ในสถานที่ที่ กำหนดและส่งมอบกุญแจทุกครั้งหลังการใช้งาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด