

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการรับสินบน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

**เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอ.หนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

**ความเสี่ยงการทุจริต** หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

**วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน  
ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริตหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

**การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร** การบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

**องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต**

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎี สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)

**ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

**แบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้**

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ

4. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการบริหารงานบุคคล

**-2-**

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

**การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)**

ขั้นตอนที่ 1 นำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ของกระบวนงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ย่อมประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อย ในการระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ 1 ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวลงในประเภทของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor

-3-

|  |  |
| --- | --- |
| Known Factor | ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว |
| Unknown Factor | ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ) |

**เทคนิคในการ ระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้**

**-4-**

**เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **โอกาสที่เกิด** | **คำอธิบาย** |
| 5 | สูงมาก | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 25 ครั้งต่อปี |
| 4 | สูง | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 20 ครั้งต่อปี |
| 3 | ปานกลาง | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี |
| 2 | น้อย | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี |
| 1 | น้อยมาก | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี |

**เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ความรุนแรง** | **คำอธิบาย** |
| 5 | สูงมาก | เสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ประชาชนไม่ได้รับความสะดวก เป็นภัยด้านความมั่นคง อาชญากรรม และความรุนแรงอื่น ๆ |
| 4 | สูง | เสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และประชาชนไม่ได้รับความสะดวก |
| 3 | ปานกลาง | เสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน |
| 2 | น้อย | - |
| 1 | น้อยมาก | - |

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)** แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ระดับความเสี่ยง** | **ช่วงคะแนน** |
| 1 | ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E) | 15 - 25 คะแนน |
| 2 | ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H) | 9 - 14 คะแนน |
| 3 | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M) | 4 - 8 คะแนน |
| 4 | ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L) | 1 - 3 คะแนน |

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง(Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

**ระดับความเสี่ยง** = **โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ**

**(Likelihood x Impact)**

-5-

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับความเสี่ยง** | **คะแนนระดับความเสี่ยง** | **มาตรการกำหนด** | **การแสดงสีสัญลักษณ์** |
| **เสี่ยงสูงมาก (Extreme)** | 15 - 25 คะแนน | มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ  หรือถ่ายโอนความเสี่ยง | **สีแดง** |
| **เสี่ยงสูง**  **(High)** | 9 - 14 คะแนน | มีมาตรการลดความเสี่ยง | **สีส้ม** |
| **ปานกลาง (Medium)** | 4 - 8 คะแนน | ยอมรับความเสี่ยง  แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง | **สีเหลือง** |
| **ต่ำ**  **(Low)** | 1 - 3 คะแนน | ยอมรับความเสี่ยง | **สีเขียว** |

**ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**

**ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **5** | **10** | | | **15** | | **20** | **25** | |
| **4** | **4** | **8** | | | **12** | | **16** | **20** | |
| **3** | **3** | **6** | | | **9** | | **12** | **15** | |
| **2** | **2** | **4** | | | **6** | | **8** | **10** | |
| **1** | **1** | **2** | | | **3** | | **4** | **5** | |
| **1 2 3 4 5** |  | |  |  | |  | | |  | |

**โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)**

**สถานะสีแดง : ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องมีแผน/มาตรการเพื่อลดความเสี่ยงทันที**

**สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องมีแผน/มาตรการเพื่อลดความเสี่ยง**

**สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการทบทวนความเพียงพอของมาตรการควบคุมที่มีอยู่**

**สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยง**

| **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการรับสินบน** | **เหตุการณ์ความเสี่ยง** | **ระดับความเสี่ยง** | | **มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |
| 1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  1.1 การยืมเงินทดรองไปราชการ | การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  การเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเป็นเท็จ  หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือเป็นเท็จ | ต่ำ | | - กำกับดูแลและแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบภายในทุกขั้นตอน  - เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  - ประชุมประจำเดือนชี้แจงให้ทุกกองงานทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายทุกเดือน |  |
| 2. การใช้รถราชการ | การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว  - การนำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานตามภารกิจของเทศบาล หรือนำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้โดยไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์และมีการเบิกน้ำมันเชื่อเพลิง | ต่ำ | | 1. ออกประกาศห้ามนำรถราชการไปใช้เพื่อการส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน และที่ไม่เหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ  2. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบภายในทุกขั้นตอน  3. เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548  4. ให้ขอใช้รถตามระเบียบทุกขั้นตอน |  |
| 3.การป้องกันข้อร้องเรียนกระบวนการออกใบอนุญาต | - การใช้อำนาจของผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อผู้อื่น  - การรับของขวัญเพื่อแสวงหาผลประโยชน์และบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน | ต่ำ | | 1. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน  2. ประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ขั้นตอนการดำเนินการโดยให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด |  |
| 2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ  - การจัดเก็บรายได้ | ๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงการการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ | ต่ำ | | ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม  4. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |  |
|  |
| 3.การจัดซื้อจัดจ้าง  - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | การจัดซื้อจัดจ้าง  - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีที่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง  - อำนาจในการอนุมัติเพียงคนเดียว  เจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานให้ถูกแทรกแซงการปฏิบัติงาน  - การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณชน  - เจ้าหน้าที่เป็นคู่สัญญากับร้าน ห้างฯ บริษัทหรือครอบครัวตนเองหรือเป็นหุ้นส่วน | ต่ำ | | 1. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน  2. จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลยพินิจ  3. เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 |  |
| 4.การบริหารงานบุคคล  - การประเมินความดีความชอบ  - การแต่งตั้งโยกย้าย | 1. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน | ต่ำ | | ๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง  ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ  ๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน  ๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน |  |

**หมายเหตุ :** 1. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับทรัพย์สินในกระบวนการงาน อนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”

2. ต้องระบุให้ครบทุกประเด็น \*\*\*