

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลโนนแดง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต และกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยง

- ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต ...กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เทศบาลตำบลโนนแดงได้ดำเนินการค้นคว้ากระบวนการที่มีความเสี่ยงในการทุจริต แล้วพบว่ากระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากเทศบาลมีบุคลากรจำนวนมาก ซึ่งทุกคนมีสิทธิที่จะเดินทางไปราชการตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย และเดินทางไปประชุม/อบรมเพิ่มความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยเทศบาลตำบลโนนแดงได้ประมาณการรายจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๓๕๒,๐๐๐ บาท และ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมจำนวน ๔๐๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๗๕๔,๐๐๐ บาท รายละเอียดการประมาณการงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานดังนี้

งาน/แผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

งาน/แผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐	๓๗,๐๐๐
งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	๗,๐๐๐	๕,๐๐๐
งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐,๐๐๐	-
งานกีฬาและนันทนาการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
งานก่อสร้าง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
รวม	๓๕๒,๐๐๐	๔๐๒,๐๐๐

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/	-เดินทางไปราชการโดยไม่จำเป็น -โครงการอบรมเป็นเท็จ
๒	การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	- ไม่ตรวจสอบความจำเป็น ก่อนอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยไม่ดูความคุ้มค่า
๓	การเดินทางไปราชการ/การลงพื้นที่	-ไม่ได้เดินทางไปราชการจริงแต่เอาเอกสารมาเบิก
๔	การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร -ใช้ใบเสร็จเท็จ -เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พักเกินสิทธิ
๕	การตรวจสอบและการเบิกจ่าย	-เบิกจ่ายซ้ำซ้อนทั้งจากต้นสังกัดและหน่วยงานผู้จัด -การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ละเอียด

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสียหาย

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ระบุเกณฑ์.....เกินร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป.....
๔	สูง	ระบุเกณฑ์....ร้อยละ ๑๐.....
๓	ปานกลาง	ระบุเกณฑ์....ร้อยละ ๕.....
๒	น้อย	ระบุเกณฑ์....ร้อยละ ๑.....
๑	น้อยมาก	ระบุเกณฑ์...น้อยกว่าร้อยละ ๑.....

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อระบบการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ความเสียหายรุนแรงเกินกว่าจะยอมรับได้ ส่งผลเสียหายต่อระบบการเงินอย่างร้ายแรง
๔	สูง	ความเสียหายที่เกิดขึ้น ส่งผลเสียหายต่อระบบการเงินอย่างร้ายแรง
๓	ปานกลาง	ความเสียหายที่เกิดขึ้น ส่งผลเสียหายต่อระบบการเงิน
๒	น้อย	ความเสียหายที่เกิดขึ้น ส่งผลเสียหายไม่กระทบต่อระบบการเงิน
๑	น้อยมาก	ไม่มีความเสียหายที่เกิดขึ้น และไม่กระทบต่อระบบการเงิน

**\*\*\*** หน่วยงานต้องระบุเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงที่จะใช้ว่า ในแต่ละระดับจะให้หลักเกณฑ์ใดในการวัด สามารถศึกษาตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกองบริหารความเสี่ยง และสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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 = ๔)	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)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ ไปราชการ/	-เดินทางไปราชการโดยไม่จำเป็น -โครงการอบรมเป็นเท็จ	๒	๓	๖	ปานกลาง
๒	การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	-ไม่ตรวจสอบความจำเป็น ก่อนอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยไม่ดูความคุ้มค่า	๒	๓	๖	ปานกลาง
๓	การเดินทางไปราชการ/ การลงพื้นที่	-ไม่ได้เดินทางไปราชการจริงแต่เอาเอกสารมาเบิก	๒	๔	๘	ปานกลาง
๔	การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร -ใช้ใบเสร็จเท็จ -เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พักเกินสิทธิ	๒	๔	๘	ปานกลาง
๕	การตรวจสอบและการเบิกจ่าย	-เบิกจ่ายซ้ำซ้อนทั้งจากต้นสังกัดและหน่วยงานผู้จัด -การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ละเอียด	๒	๓	๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/	-เดินทางไปราชการโดยไม่จำเป็น  -โครงการอบรมเป็นเท็จ	ปานกลาง	-กำหนดให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการ  -กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม/ประชุมให้ตรวจสอบโครงการว่าน่าเชื่อถือหรือไม่	-ผู้ขออนุมัติเดินทางต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการ  -ให้จัดทำเอกสารแสดงเจตจำนงค์ประกอบการขออนุมัติฯ ด้วย	๑ มี.ค.- ๓๐ ก.ย.๖๙	ทุกสำนัก/กอง -ผู้ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ
๒	การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	-ไม่ตรวจสอบความจำเป็น ก่อนอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยไม่ดูความคุ้มค่า	ปานกลาง	-พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางไปราชการอย่างถี่ถ้วน	-พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นจากบันทึกและเอกสารแสดงเจตจำนงค์	๑ มี.ค.- ๓๐ ก.ย.๖๙	หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง
๓	การเดินทางไปราชการ/การลงพื้นที่	-ไม่ได้เดินทางไปราชการจริงแต่เอาเอกสารมาเบิก	ปานกลาง	-กำหนดให้ผู้เดินทางต้องถ่ายภาพตนเองคู่กับป้ายสถานที่ปลายทาง หรือ ภาพบรรยากาศห้องประชุม/อบรม	-แสดงภาพถ่ายการเดินทางไปราชการ	๑ มี.ค.- ๓๐ ก.ย.๖๙	ทุกสำนัก/กอง -ผู้ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ...กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร -ใช้ใบเสร็จเท็จ -เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พักเกินสิทธิ	ปานกลาง	-กรณีเบิกที่ผิดตามจริงกำหนดให้สิทธิการเบิกค่าที่พักเฉพาะโรงแรมที่สามารถออกใบเสร็จได้เท่านั้น -จำกัดการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เฉพาะค่าใช้จ่ายรายย่อยที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้จริงเท่านั้น (เช่น ค่ามอเตอร์ไซด์รับจ้าง)	-จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ -กรณีต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำหรับค่าใช้จ่ายย่อย (เช่น ค่าเรือ, ค่ามอเตอร์ไซด์รับจ้าง) ให้เจ้าหน้าที่การเงินสืบว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเหมาะสมหรือเกินกว่าความเป็นจริงหรือไม่	๑ มี.ค.- ๓๐ ก.ย.๖๙	กองคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....							
ลำดับ	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	การตรวจสอบและการ เบิกจ่าย	-การตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย ไม่ละเอียด	ปานกลาง	-ใช้คำแนะนำการเดินทางจาก กรมทางหลวง ในการ ตรวจสอบระยะทาง (กิโลเมตร) จริงระหว่าง จุดเริ่มต้นและจุดหมาย ปลายทาง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ หักล้างค่าน้ำมันหรือค่าชดเชย พาหนะที่เสนอเบิกเกินจริง	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เส้นทางจากคำแนะนำการ เดินทางจากกรมทางหลวง ในการตรวจสอบระยะทาง (กิโลเมตร) เส้นทาง เดินทางจากจุดเริ่มต้นถึง จุดหมายปลายทาง เพื่อ ตรวจดูระยะทาง (กิโลเมตร) ที่แท้จริง นำมาเปรียบเทียบกับ ระยะทางที่ผู้เบิกกรอกใน ใบเบิกค่าน้ำมัน		กองคลัง