

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต 5 ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ/ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยง
การทุจริต

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1 : ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1.	เขียนใบขออนุญาตก่อนใช้รถทุกครั้ง/ทุกคน/ ทุกรอบ	-อาจมีการละเลย หรือเพิกเฉยในการ เขียนใบขออนุญาตใช้รถ -ใบอนุญาตอาจสูญหาย/ลืมส่งมอบแก่ ผู้รักษาเอกสารประจำรถเมื่อถึงสิ้นเดือน
2.	แจ้งพนักงานขับรถทราบพร้อมปฏิบัติหน้าที่	-พนักงานขับรถอาจมีภารกิจหลายทาง อาจเกิดความคลาดเคลื่อนของการ อนุญาตใช้รถ -พนักงานขับรถอาจไม่ใช่พนักงานประจำ เนื่องจากการลาพักผ่อน จึงมีการ ละเลยในการเขียนใบขออนุญาตต่อเนื่อง
3.	สิ้นสุดการใช้รถในแต่ละวัน/รอบ	-ใบขออนุญาตอาจสูญหายหรือไม่ได้ลง เลขไมล์/รายละเอียดครบถ้วนเมื่อเสร็จ สิ้นการใช้รถ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

ระดับคะแนน	ระดับการเกิดความเสี่ยง	โอกาสในการเกิด
5	สูงมาก	โอกาสเกิดมากกว่า 99% หรือ เกิดบ่อย หรือ อาจเกิดขึ้นได้ ภายในรอบวันถึงสัปดาห์
4	สูง	โอกาสเกิดมากกว่า 50% หรือ อาจเกิดขึ้นได้ง่าย หรือ อาจเกิดขึ้นได้ ภายในรอบสัปดาห์ถึงรอบเดือน
3	ปานกลาง	โอกาสเกิดมากกว่า 10% หรือ อาจเกิดขึ้นได้เพราะเคยเกิดขึ้นแล้ว หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบปี
2	น้อย	โอกาสเกิดมากกว่า 1% หรือ อาจเกิดขึ้นได้แต่ยังไม่เคยเกิดขึ้น หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบหลายปี
1	น้อยมาก	โอกาสเกิดน้อยกว่า 1% หรือ เป็นไปได้แต่เฉพาะในกรณีฉุกเฉิน หรือ เกิดขึ้นได้ยากแม้ในอนาคตในระยะยาว

ผลกระทบ (Impact)

ระดับคะแนน	ระดับความรุนแรง	ด้านประสิทธิผล	ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร		
		การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	มีผลกระทบต่อ	ถูกฟ้องร้อง / ร้องเรียน	การนำเสนอข่าว
5	สูงมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 40 %	องค์กร/หน่วยงาน	คดีชั้นสู่ศาลและถูกตัดสินว่าผิด	พาดหัวข่าวทางสถานีโทรทัศน์/หนังสือพิมพ์ / สื่อสังคมออนไลน์
4	สูง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 30-40 %	หลายส่วนงาน	คดีอยู่ในชั้นศาล	กรอบข่าวทางสถานีโทรทัศน์/หนังสือพิมพ์/ สื่อสังคมออนไลน์
3	ปานกลาง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 20-30 %	เฉพาะภายในส่วนงาน	ออกสื่อ	ข่าวระหว่างส่วนงานเว็บไซต์
2	น้อย	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 10-20 %	เฉพาะหน่วยงานภายในส่วนงาน	ภายใน องค์กร/หน่วยงาน	ข่าวภายในส่วนงานเว็บไซต์
1	น้อยมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ≤ 10 %	เฉพาะบุคคล	ภายในส่วนงาน	ข่าวภายในหน่วยงาน

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง Risk Score

ระดับผลกระทบ (Impact)	5	1X5 (แดง)	2X5 (แดง)	3X5 (แดง)	4X5 (แดง)	5X5 (แดง)
	4	1X4 (ส้ม)	2X4 (ส้ม)	3X4 (แดง)	4X4 (แดง)	5X4 (แดง)
	3	1X3 (เหลือง)	2X3 (เหลือง)	3X3 (ส้ม)	4X3 (แดง)	5X3 (แดง)
	2	1X2 (เขียว)	2X2 (เหลือง)	3X2 (เหลือง)	4X2 (ส้ม)	5X2 (ส้ม)
	1	1X1 (เขียว)	2X1 (เขียว)	3X1 (เขียว)	4X1 (เขียว)	5X1 (เขียว)
		1	2	3	4	5
		ระดับโอกาสเกิด (Likelihood)				

➤ ระดับความเสี่ยง

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

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (LxI)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	เขียนใบขออนุญาตก่อนใช้รถทุกครั้ง/ทุกคน/ทุกรอบ	-อาจมีการละเลย หรือเพิกเฉยในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถ -ใบอนุญาตอาจสูญหาย/ลืมส่งมอบแก่ผู้รักษาเอกสารประจำรถเมื่อถึงสิ้นเดือน	3	2	6	ปานกลาง
2	แจ้งพนักงานขับรถทราบพร้อมปฏิบัติหน้าที่	-พนักงานขับรถอาจมีการกักขังทางอากาศเกิดความเคลือบแคลงของการอนุญาตใช้รถ -พนักงานขับรถอาจไม่ใช้พนักงานประจำเนื่องจากมีการลาพักผ่อน จึงมีการละเลยในการเขียนใบขออนุญาตต่อเนื่อง	1	2	2	น้อย
3	สิ้นสุดการใช้รถในแต่ละวัน/รอบ	-ใบขออนุญาตอาจสูญหายหรือไม่ได้ลงทะเบียน/รายละเอียดครบถ้วนเมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถ	3	2	6	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรฐานการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนใบขออนุญาตก่อนใช้รถทุกครั้ง/ทุกคน/ถูกรอบ	-อาจมีการละเลย หรือเพิกเฉยในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถ -ใบอนุญาตอาจสูญหาย/ สิ้นเล่มมอบแก่ผู้รักษาเอกสารประจำรถเมื่อถึงสิ้นเดือน	ปานกลาง	เมื่อสิ้นสุดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในทุกวัน (วันศุกร์) พนักงานผู้รับผิดชอบรถ จะต้องนำส่งเอกสารให้กับ จนท. พัสดุทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและป้องกันการใช้รถไม่ถูกต้อง	1.ประชุมพนักงานทุกคนเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น 2.พนักงานทุกคนก่อนใช้รถต้องแจ้งพนักงานขับรถทุกครั้งพร้อมเขียนขออนุญาตลงเลขไม่ลืมหูลืมใจและกลับทุกรอบที่มีการใช้รถ 3.พนักงานขับรถต้องตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง ทุกรอบเมื่อสิ้นสุดการใช้รถ	1 ต.ค.68 30 ก.ย.69	กองคลัง

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....(ต่อ)							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	แจ้งพนักงานขับรถทราบพร้อมปฏิบัติหน้าที่	-พนักงานขับรถอาจมีความคลาดเคลื่อนของรถที่เกิดอุบัติเหตุใช้รถ -พนักงานขับรถอาจไม่เข้าใจ พนักงานประจำ เนื่องจากมีการลาพักผ่อน จึงมีการละเลยในการเขียนใบขออนุญาตต่อเนื่อง	น้อย	พนักงานขับรถต้องแจ้งภารกิจล่วงหน้าทางไลน์กลุ่มงาน อบต. และเมื่อมีการลาหยุดลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือติดภารกิจอื่น ๆ	1.พนักงานขับรถต้องแจ้งการลาล่วงหน้า 1 วันเพื่อให้พนักงานในไลน์กลุ่มได้ทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน	1 ต.ค.68 30 ก.ย.69	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯ
3	สิ้นสุดการใช้รถในแต่ละวัน/รอบ	-ใบขออนุญาตอาจสูญหายหรือไม่ได้ลงทะเบียน/รายละเอียดครบถ้วนเมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถ	ปานกลาง	พนักงานขับรถต้องรวบรวมเอกสารใบขออนุญาตส่งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกสัปดาห์(วันศุกร์)	พนักงานขับรถนำส่งเอกสารแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหากไม่มีการนำส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทวงถามทุกครั้งที่ทุกสัปดาห์	1 ต.ค.68 30 ก.ย.69	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯ

(นางวิภาชนีย์ แซ่งกล้า)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายบรรยงค์ มาตราโสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน