



รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ป้องกันการทุจริต

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

■ หลักการและเหตุผล

การทุจริตในประเทศไทยมีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น เห็นได้จากดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perceptions Index : CPI) ในช่วงที่ผ่านมา ค่าคะแนนอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าครึ่งมาตลอด ส่งผลถึงภาพลักษณ์และดัชนีความเชื่อมั่นของต่างชาติที่มีต่อประเทศไทย และจากยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักในการเพิ่มรับของดัชนีชี้วัด ภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (CPI) ของประเทศไทย สูงกว่าร้อยละ ๕๐ และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ช. โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาใช้ในการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อยกระดับความโปร่งใส ซึ่งจะสนับสนุนให้ค่า CPI ของประเทศสูงขึ้น โดยสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผ่านกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์หลักขององค์กรทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคต ตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมากจนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ในด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยให้หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการแสดงให้เห็นประชาชนและสาธารณชนรับรู้ว่าหน่วยงานให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่ได้มากำหนดเป็นมาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) ในหน่วยงาน

■ ความหมาย

ความเสี่ยง (Risk) ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
- ๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือนโยบาย
- ๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง และผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง เหตุการณ์ความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ความโปร่งใสของการใช้อำนาจในตำแหน่งและหน้าที่ รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรภาครัฐ

■ วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีให้นำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาหรือระบุจุดอ่อน (Weakness) ของระบบต่างๆ ภายในองค์กรที่อาจเป็นช่องให้เกิดการทุจริต และเป็นการมุ่งหาความเป็นไปได้ (Potential) ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

▪ ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรค และอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด หรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย

ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารความเสี่ยงจะช่วยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถทำหน้าที่ใน การกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒) สร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงธรรมาภิบาล

๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร

๕) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๖) ช่วยให้การพัฒนาบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำและกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

▪ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกัน โดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงาน) เป็นลักษณะ Pre-decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะการกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทานเป็นลักษณะ post-decision

■ **กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้**

๑. Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
๒. Detective : เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัย ทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักบริหาร
๓. Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งนี้รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทำทุจริตเข้ามาได้อีก
๔. Forecastion: การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดอาจเกิดขึ้นและป้องกัน ป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

■ **ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)
๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

■ **ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้**

- ๑) การระบุความเสี่ยง
- ๒) การประเมินสถานะความเสี่ยง
- ๓) การประเมินค่าความเสี่ยงรวม
- ๔) การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- ๕) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การจัดทำรายงานผลการเผื่อระวังความเสี่ยง
- ๗) จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- ๘) การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๙) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑. ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่
- ๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตการในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการ
ทรัพยากรภาครัฐ

Know Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว
Unknow Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากทรัพยากร งบประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor	Unknow Factor
การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)		✓
การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์		✓

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ความหมายของตารางระดับของความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบ ระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายฝ่ายภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)		✓		
การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์		✓		

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix))

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง (โอกาส)			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ (ผลกระทบ)			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)		๒			๒		๔
๒	การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์		๒			๒		๔

คำอธิบาย : นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องเฉพาะสีแดง ส้ม เหลือง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม

๑. ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าอยู่ในระดับ ๒ หรือ ๓
- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ หมายถึง มีความจำเป็นต่ำของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าอยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีเอกชน ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
	ดี	พอใช้	อ่อน
การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)		✓	
การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์		✓	

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) มาทำการประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จาก ประสิทธิภาพหรือคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน เรื่องทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อ ประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริต มีค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของ ความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอยู่ในระดับคะแนน (๓) ถึง (๙) เท่านั้น โดยค่าคะแนนจากการประเมินจะเป็นดังนี้

คำอธิบาย

ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน	ค่าคะแนนประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน
ดี	๑ - ๓
พอใช้	๔ หรือ ๕ หรือ ๖
อ่อน	๗ หรือ ๘ หรือ ๙

แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ค่อนข้างต่ำ (๓)
๑) การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน) ๒) การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกิน สิทธิ์	<u>พอใช้</u>	✓ ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

คำอธิบาย : เกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปอย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)	<p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบุด้วยว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ที่ใด ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หากมีการเคลื่อนย้ายให้ระบุสถานที่ใหม่ไว้ด้วย โดยให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกๆ ไตรมาส ๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินประจำปี ให้กองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป หากมีครุภัณฑ์บางรายการจำหน่ายให้ดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน <p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (วัสดุสำนักงาน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับวัสดุสำนักงานแล้วให้ลงทะเบียนคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดเตรียมสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุและวัสดุคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบทุกๆ ไตรมาส ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุตามที่มีผู้ขอเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้หน่วยตรวจสอบภายใน และกองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป ๕. ประกาศแจ้งเวียน ให้หน่วยงานในสังกัด อบจ.สมุทรสาคร ทราบและถือปฏิบัติ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบจ.สมุทรสาคร

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๒	การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	<p>มาตรการเบิกเงินราชการในกรณีเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคลากรกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดฯ ทั้งสองแห่งทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินราชการของผู้เดินทางไปราชการทั้งค่าพาหนะและค่าที่พักตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นต้น ก่อนที่จะทำหนังสือเบิกจ่ายทุกครั้ง ๓. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนแบบใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งและไม่มีสิทธิ์ที่จะเบิกเงินค่าเช่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ๔. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารประจำทาง จะต้องเบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ภายในอัตราที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น ๕. ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ คือ การเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป โดยวิเคราะห์ตรวจสอบว่า มาตรการเดิมหรือปัจจุบันที่หน่วยงานบังคับใช้มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ และต้องมีมาตรการเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง ให้ระบุรายละเอียด เพื่อนำไปสู่การบังคับใช้ความเสี่ยงกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

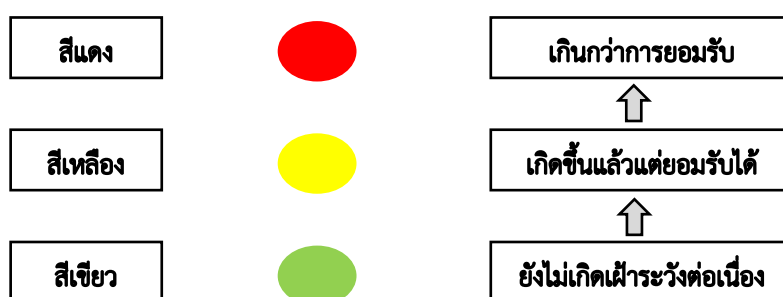
ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	<p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบุด้วยว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ที่ใด ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด เช่น โต๊ะเก้าอี้ หากมีการเคลื่อนย้ายให้ระบุสถานที่ใหม่ไว้ด้วย โดยให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกๆ ไตรมาส 			✓	

ที่	มาตรการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	<p>๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินประจำปี ให้กองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป หากมีครุภัณฑ์บางรายการจำหน่ายให้ดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (วัสดุสำนักงาน) ดังนี้</p> <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับวัสดุสำนักงานแล้วให้ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดเตรียมสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุและวัสดุคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบทุกๆ ไตรมาส</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุตามที่มีผู้ขอเบิกและลงบัญชีให้ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้หน่วยตรวจสอบภายใน และกองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป</p>				
๒	<p>การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น</p> <p>๑. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคลากรกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดฯ ทั้งสองแห่งทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินราชการของผู้เดินทางไปราชการทั้งค่าพาหนะและค่าที่พักตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นต้น ก่อนที่จะทำหนังสือเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> <p>๓. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนแบบใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งและไม่มีสิทธิ์ที่จะเบิกเงินค่าเช่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๔. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารประจำทาง จะต้องเบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ภายในอัตราที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น</p> <p>๕. ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ คือ การเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย</p>				✓

ตารางที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

- คำอธิบาย :
๑. สถานะสีแดง : ค่าความเสี่ยงรวม = ๗, ๘ และ ๙ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าการยอมรับ ควร มีแผนงาน มาตรการ กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม
 ๒. สถานะสีเหลือง : ค่าความเสี่ยงรวม = ๔, ๕ และ ๖ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกิดขึ้นแล้ว แต่ยอมรับได้ ควร มีกิจกรรมเพิ่มเติม
 ๓. สถานะสีเขียว : ค่าความเสี่ยงรวม = ๑, ๒ และ ๓ ความเสี่ยงอยู่ในระดับยังไม่เกิด ควรเฝ้าระวัง ต่อเนื่อง



ขั้นตอน ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ ต้องมีกิจกรรม หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น

- เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง) → ควร มีกิจกรรมเพิ่มเติม
- เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ (สถานะสีเหลือง) → ควร มีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว)

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควร มีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
-	-

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
<p>การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)</p> <p>การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์</p>	<p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบุด้วยว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ที่ใด ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หากมีการเคลื่อนย้ายให้ระบุสถานที่ใหม่ไว้ด้วย โดยให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกๆ ไตรมาส ๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินประจำปี ให้กองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป หากมีครุภัณฑ์บางรายการจำหน่ายให้ดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน <p>มาตรการในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (วัสดุสำนักงาน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับวัสดุสำนักงานแล้วให้ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดเตรียมสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ให้สามารถตรวจสอบได้ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุและวัสดุคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบทุกๆ ไตรมาส ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุตามที่มิผู้ขอเบิกและลงบัญชีให้ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้หน่วยตรวจสอบภายใน และกองพัสดุและทรัพย์สินทราบต่อไป ๕. ประกาศแจ้งเวียน ให้หน่วยงานในสังกัด อบจ.สมุทรสาคร ทราบ และถือปฏิบัติ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบจ.สมุทรสาคร <p>มาตรการการเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคลากรกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดฯ ทั้งสองแห่งทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินราชการของผู้เดินทางไปราชการทั้งค่าพาหนะและค่าที่พักตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นต้น ก่อนที่จะทำหนังสือเบิกจ่ายทุกครั้ง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
	๓. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนแบบใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งและไม่มีสิทธิ์ที่จะเบิกเงินค่าเช่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ๔. ในกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารประจำทาง จะต้องเบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ภายในอัตราที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น ๕. ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ คือ การเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
-	-

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นภาพรวม ว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) สถานะความเสี่ยง สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	-	๑) การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน) ๒) การเบิกเงินราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์	-

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๙ เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ ๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งห้วงระยะเวลาของรายงานผลขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในรายงาน ตามตารางที่ ๙ และตารางที่ ๑๐ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่.....	
หน่วยงานที่ประเมิน.....	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส/ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ๒. ๓.	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่

ภาคผนวก

การประชุมคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมทำจิ้น ชั้น ๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

