



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เลขรับ 247
วันที่ 9 มิ.ย. 63
เวลา 9.19

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจราชการ กลุ่มแผนงานและติดตาม โทร. ๐ ๒๑๔๐ ๖๐๗๑

ที่ พน ๐๒๐๓.๒/ ๑๑๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่ผู้บริหารเห็นชอบแล้ว

เรียน ทน.ศปท.

ตามบันทึกที่ พน ๐๒๐๙.๑/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ศปท. ขอให้ กตร. พิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างน้อย ๑ กระบวนงานตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และส่งให้แก่ ศปท. ตามรอบนั้น

ในการนี้ กตร. จึงขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่ผู้บริหารเห็นชอบแล้ว โดยมี รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายประเทือง ชะอุ่ม)

ผอ.กตร.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- 1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- 2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- 3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน.....การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง..... กองตรวจราชการ.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นกระบวนการที่กองตรวจราชการ ต้องดำเนินการอยู่เป็นประจำ และมีปัจจัยที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตโดยไม่ตั้งใจ เช่น การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความเป็นจริงแต่ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากเกินเกณฑ์ที่กำหนด หรือการคำนวณค่าใช้จ่ายเกิน กว่าที่ระเบียบกำหนด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยง การทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด

- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Known Factor

- หากไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Unknown Factor

- หน่วยงานสามารถปรับแบบได้โดยไม่ระบุว่าเป็นประเภท Known Factor หรือ Unknown Factor ก็ได้

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
1	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ เนื่องจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด		✓

หมายเหตุ : จัดเป็น Unknown Factor เนื่องจากการคาดการณ์ล่วงหน้า และยังไม่เคยมีประวัติการทุจริตในหน่วยงานมาก่อน

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

นำข้อมูลจากตารางที่ 1 มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาสความเสี่ยงการทุจริต		เหลือง	ส้ม	
1	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ เนื่องจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด		✓		

หมายเหตุ : อยู่ในระดับสีเหลือง เนื่องจากสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

ขั้นตอนที่ 3 เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้มและสีแดง จากตารางที่ 2 มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังที่มีค่า 1 - 3 คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า 1 - 3 เช่นกัน โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 3 หรือ 2

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

ตารางที่ 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาสความเสี่ยงทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก Must	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง Should
1	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ เนื่องจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด	2	-

3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงาน
กำกับดูแล พันธมิตร ภาควิชาเครือข่าย ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม
Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่
ที่ 2 หรือ 3

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

ตารางที่ 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	1	2	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาควิชาเครือข่าย		X	
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process		X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth	X		

ตารางที่ 3 SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ
(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาสความเสี่ยงทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x ความรุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
1	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการเนื่องจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด		2			2		4

- หมายเหตุ :**
- การจัดทำเอกสารถือเป็นกระบวนการหลักของการเบิกค่าใช้จ่าย มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าความจำเป็น (Must) จึงอยู่ในระดับ 2
 - กรณีที่เกิดการทุจริต จะส่งผลต่อการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม (Financial) อาจถูกตรวจสอบโดย สตง. ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้ดำเนินการ (User) มีความผิด ค่าจึงอยู่ที่ 2

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ 4 นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ 3 มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ เนื่องจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด	พอใช้		✓	

หมายเหตุ : คุณภาพการจัดการ อยู่ในระดับพอใช้ เนื่องจากในบางครั้งการคำนวณค่าใช้จ่ายเกิดความผิดพลาด ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทบทวนและดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และจะต้องนำเงินส่งคืนคลังเพิ่มเติมกรณีที่คำนวณค่าใช้จ่ายเกินหรืออาจจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มในกรณีที่คำนวณค่าใช้จ่ายขาด ซึ่งการจัดการด้านเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางมีหลายขั้นตอน จึงทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ส่วนคลังจะเป็นผู้ตรวจพบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ผลกระทบไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนที่ 5 แผนบริการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ 4 ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุม ความเสี่ยง ใน ตารางที่ 4 ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริต หรือให้หน่วยงาน พิจารณาทำการเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสียหาย การทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

ตารางที่ 5 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
1	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการ เนื่องจากข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญใน ระเบียบการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอจึงทำให้คำนวณเบิก ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการผิดพลาด	- ให้ผู้จัดทำเอกสารและหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อย ของเอกสารเบิก ค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นหลักฐาน - ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติปรึกษาหัวหน้างาน กลุ่ม งานคลัง(กก.) หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อน ดำเนินการ

หมายเหตุ : มาตรการในการป้องกัน การดำเนินงานด้านเอกสารสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้ และใช้วิธีการสอบถามจากผู้ที่มีความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติ ให้ข้อคิดเห็นอีกทางหนึ่ง