



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง	๓
การบริหารความเสี่ยงทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง	๑๒
มาตรการเพื่อควบคุม/จัดการความเสี่ยงด้านทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง	๑๘

บทนำ

ความเป็นมา

ปัญหาคอร์รัปชันถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วหรือประเทศที่ด้อยพัฒนาต่างต้องเผชิญปัญหาจากการคอร์รัปชัน สำหรับกรณีประเทศไทยนั้นเป็นที่ทราบกันทั่วไปว่าปัญหาเรื่องการคอร์รัปชันเป็นปัญหาสำคัญที่ต้องการการแก้ไขอย่างจริงจัง ดัง จะเห็นได้จากข่าวสารการติดสินบนและการทุจริตที่ยังมีอยู่ทั่วไป การรับรู้ถึงภัยของการทุจริตว่าเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง การที่ภาคธุรกิจเอกชนต้องจ่ายเงินสินบนในกระบวนการต่าง ๆ และการที่เจ้าหน้าที่รัฐมีพฤติกรรมใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบแสดงให้เห็นว่าประเทศไทยต้องพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการลดระดับการทุจริตให้น้อยลง และต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างความตระหนักรู้และการปราบปรามการทุจริตและบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำผิดให้มากขึ้น ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้นำหลักคุณธรรมมาเป็นกลไกในการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่องค์กรมีศักยภาพในการรองรับปัญหาการประเมิน การควบคุมได้ และการตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงที่ดีคือการสนับสนุนบุคลากรในองค์กรให้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ตลอดจนผลักดันให้เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการในการติดตามดูแลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑) เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชัง ทำให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริตและช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ช่วยป้องกันหรือลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่องค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ตลอดจนสนับสนุนให้มีการออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงการทุจริต

๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชัง ดำเนินการได้ตามมาตรการการประเมินความเสี่ยง ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐอย่างเป็นระบบ

๓) เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกลไกการทำงาน ยับยั้งการทุจริต เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชังเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิผล

ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือความเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้น และสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงกำหนดตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง

ความหมายของความเสี่ยง

๑. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง นิยามได้เป็น ๔ ความหมาย ดังนี้ (๑) ความไม่แน่นอนว่าผลลัพธ์จะเกิดขึ้นตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ (๒) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่อาจจะมีผลบั่นทอนความสามารถขององค์กรที่จะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ (๓) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นไปได้ทั้งโอกาสหรือสิ่งคุกคาม และ (๔) แนวโน้มหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ หากเหตุการณ์อุบัติขึ้นจริง

ความเสี่ยง คือ อุปสรรค ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบผูกพันต่อความสามารถขององค์กร ในอันที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือทำให้การพัฒนางานไม่มีประสิทธิภาพตามกลยุทธ์ที่วางไว้

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลได้ หรือความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมาย

๒. ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการระบุหาความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร ประเมินผลกระทบของความเสี่ยง พัฒนาแนวทางการจัดการกับความเสี่ยงและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยการกำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น วัฒนธรรม หรือวัฒนธรรมองค์กร ที่บุคลากรในองค์กรถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ จนสามารถแยกแยะความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ตลอดจนบูรณาการและเน้นความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ บุคลากร กระบวนการและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มคุณค่าสูงสุดให้กับองค์กร ตลอดจนเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการระบุหาและควบคุมความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร

ดังนั้น การมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงของบุคลากรในองค์กรนับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยเฉพาะในองค์กรหรือในโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น การมีส่วนร่วมนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะกำหนดระดับความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมเหล่านั้นด้วยเช่นกัน ในการที่จะลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินการได้โดยองค์กรควรจะต้องมีการควบคุมดูแลความเสี่ยงอันเป็นที่มาของการบริหารความเสี่ยงนั่นเอง

๓. ประเภทของความเสี่ยง ประเภทของความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานที่นำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือสถานะขององค์กร เช่น สภาวะการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงนโยบาย กระแสสังคม การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางการเมือง และปัจจัยความเสี่ยงภายใน ได้แก่ ปัจจัยภายในที่องค์กรสามารถควบคุมได้ แต่สามารถส่งผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กระบวนการ และวิธีปฏิบัติงาน ความเพียงพอของข้อมูล และเทคโนโลยีสำหรับการให้บริการ เป็นต้น

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน คือ ความเสี่ยงที่จะเกิดอันเนื่องมาจากการกำกับ ดูแลกิจการหรือขาดธรรมาภิบาลในองค์กรและขาดการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับการบวนการปฏิบัติงานของคนและระบบภายในองค์กร หรือเหตุการณ์ภายนอกองค์กร

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณถูกต้อง หรืองบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่พอเพียงต่อกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการ

๔) ความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบหรือกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงขององค์กร จึงเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุมีผลมีหลักการ และทำให้ผู้ประเมินสามารถหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ กระบวนการบริหารความเสี่ยงจะช่วยส่งเสริมการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยเฉพาะในเรื่องของการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เชื่อมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กรว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. การบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑) การวางกลยุทธ์จะต้องมีการร่างกรอบการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กรเพื่อที่จะสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการและการบริหารความเสี่ยงให้ดำเนินไปอย่างดีที่สุด ทั้งจากระดับล่างสู่ระดับบน และจากระดับบนสู่ระดับล่าง มีการประสานงานและติดต่อระหว่างหน่วยงานที่ดี

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง องค์กรจะต้องสามารถระบุและจัดลำดับความสำคัญของประเด็นความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานแก้ไขความเสี่ยงนั้น ๆ โดยมีเกณฑ์การจัดระดับความเสี่ยง ซึ่งเป็นการนำผลการประเมินความเสี่ยงมาประมวลเข้าด้วยกันผ่านแผนผังประเมินความเสี่ยง ซึ่งประกอบไปด้วยการกำหนดระดับโอกาส (ความเป็นไปได้) และระดับผลกระทบ (ความรุนแรง) มาแสดงความสัมพันธ์กัน ดังแผนภูมิประเมินความเสี่ยงนี้

ความรุนแรงของผลกระทบ	๑					
	๒					
	๓					
	๔					
	๕					
		๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน (โอกาส X ผลกระทบ)	แท็บสี	ความหมาย
ต่ำ	๑-๓		ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	๔-๖		ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
สูง	๑-๑๖		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อยู่ในระดับที่รับได้
สูงมาก	๑๗-๒๕		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที

ระดับโอกาส

ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้)	คำนิยาม
๑	นาน ๆ ครั้ง (เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น หรือแทบไม่เกิดขึ้นเลย)
๒	ไม่น่าจะเป็นไปได้ (เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้ทุก ๕ ปี)
๓	ปานกลาง (เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้ทุกปี)
๔	น่าจะเป็นไปได้ (เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้ทุกเดือน)
๕	ปกติ เป็นประจำ (เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้ทุกวัน)

ผลกระทบ

ผลกระทบ (ความรุนแรง)	คำนิยาม	
๑	ไม่มีความสำคัญ	แทบไม่มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/หรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๒	เล็กน้อย	มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อย (เจ้าหน้าที่ได้รับเสียงบ่นหรือถูกตำหนิปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส)
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร / หรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปานกลาง (เจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยมี หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าไปตรวจสอบข้อเท็จจริง)
๔	สำคัญ	มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาก (ผู้บริหารถูกตำหนิหรือถูกร้องเรียน ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ข่าว อย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ)
๕	รุนแรงมาก	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ น้อยมากที่สุด(ผู้บริหารถูกลงโทษทางวินัย)

๓) การดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยง คือ การกำหนดกิจกรรมและกลยุทธ์ ตลอดจนการประเมินผลเพื่อจัดการกับความเสี่ยงในองค์กร ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ได้แก่ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง การรับความเสี่ยงไว้เอง และการถ่ายโอนความเสี่ยง

๕. วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้ องค์กรจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมความมั่นคงและลดความผันผวนของการดำเนินงาน
- ๒) ลดโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญเสียจากการดำเนินงาน
- ๓) เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- ๔) บูรณาการระบบงานอื่น ๆ ให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๖. ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงจะบรรลุผลต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

ปัจจัยที่ ๑ : การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงโดยเฉพาะผู้นำขององค์กร ต้องมีความมุ่งมั่นในการวางระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์กร ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง หากมีประเด็นการทุจริตต้องยกระดับเป็นบทเรียนเพื่อเรียนรู้และหาแนวทางการบริหารจัดการป้องกันการเกิดซ้ำ และตระหนักว่าความเสี่ยงการทุจริตเป็นนโยบายและแนวทางที่ทุกส่วนจะต้องนำไปปฏิบัติ

ปัจจัยที่ ๒: ความเข้าใจนิยามความเสี่ยงที่ตรงกัน ทุกคนในองค์กรเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงไปในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยที่ ๓: กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยที่ ๔: การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการปรับวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เข้ากับทุกระดับของบุคลากร ให้ทุกคนได้ทราบและเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตไปในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยที่ ๕ : การสื่อสารกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และวิธีปฏิบัติให้เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ กระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรร่วมกระทำการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอมีตัวแทนผู้เกี่ยวข้องการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความเที่ยงธรรม โดยให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกมองไปที่กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน และอาจให้มีผู้แทนจากภายนอก เช่น ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อให้มีมุมมองที่รอบด้าน

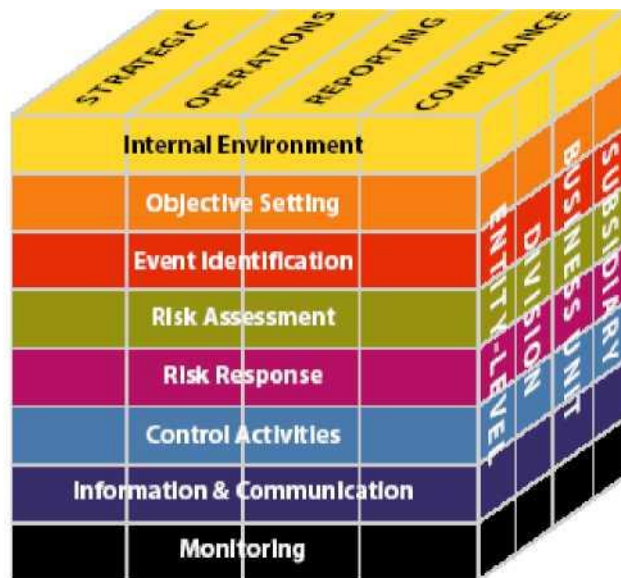
ปัจจัยที่ ๖: การวัดผลการบริหารความเสี่ยงควบคู่กับกระบวนการด้านบุคลากร

ปัจจัยที่ ๗ : การฝึกอบรมให้ความรู้ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละบุคคล

ปัจจัยที่ ๘ : การติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ตลอดจนสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงได้นำแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) ของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ฉบับปี ค.ศ. ๒๐๑๔ มาประยุกต์ใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่



๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
๘. การติดตามผล (Monitoring)

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับกระบวนการหรือขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง จะพบว่า มี ๔ ขั้นตอนหลักที่จะต้องดำเนินการ คือ การค้นหาและระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยง การควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง และการติดตามผล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง เป็นการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยให้แต่ละสำนักหรือกองทำหน้าที่บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์นี้

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต
- ๒) การเรียกรับผลประโยชน์ เช่น การอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ฯลฯ

๓) การยกยอกเงิน เช่น การเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ภาษีประเภทต่าง ๆ การใช้ใบเสร็จปลอม ฯลฯ

๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม เช่น นำไปใช้ส่วนตัว ญาติ หรือคนรู้จัก ฯลฯ

๕) การเบียดบังเวลาราชการ

๖) การจัดการฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

๗) การจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ฯลฯ ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

๘) งานตามนโยบายที่หน่วยงานนำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจจะเป็นกรณี

ทุจริต

๙) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม เช่น ขอเบิกแต่ไม่ได้มาปฏิบัติงานจริง การลงชื่อแทนกัน ฯลฯ

๑๐) การพิจารณาความดีความชอบจากผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์

จากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตดังกล่าวจะเห็นได้ว่ามีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม การเบียดบังเวลาราชการ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องนำข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงดังกล่าวไปใช้ในการวางแผนการจัดการ ควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตในส่วนราชการต่อไป

- การค้นหาความเสี่ยง ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากในกระบวนการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากการค้นหา ระบุ และบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยหน่วยงานจะใช้วิธีการต่าง ๆ ในการค้นหาความเสี่ยง เช่น การประชุมระดมสมอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การพิจารณาข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นในหน่วยงาน การพิจารณาผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ สำหรับความเสี่ยงด้านการทุจริตหน่วยงานอาจจะค้นหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวได้เช่นกัน แต่สิ่งที่สำคัญ คือ หน่วยงานควรค้นหาความเสี่ยงและสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยงเพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือตรงเป้าหมายขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตในหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและความเสียหายในรูปของเงินและทรัพย์สินที่หน่วยงานต้องสูญเสีย

- การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนที่จะดำเนินการหลังจากค้นหา ความเสี่ยง โดยเจ้าของงานหรือเจ้าของความเสี่ยงจะใช้วิจรณ์ญาณอย่างเป็นระบบเพื่อวิเคราะห์ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบเพื่อให้ทราบระดับของความเสี่ยง ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการพิจารณาเลือกจัดการความเสี่ยงเพียงบางตัว เนื่องจากหน่วยงานมีทรัพยากรจำกัด จึงไม่สามารถจัดการความเสี่ยงได้ทั้งหมด

- การจัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยงเพื่อที่จะพยายามลดระดับของความเสี่ยงให้ลงสู่ระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเน้นการจัดการแบบป้องกันมากกว่าการแก้ไขเพื่อให้ได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

- การติดตามประเมินผล เป็นการพิจารณาข้อเท็จจริงและบริบทโดยรวมว่าหน่วยงานมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความเสี่ยง หากไม่เป็นไปตามลักษณะดังกล่าว หน่วยงานจะได้พัฒนาหรือปรับปรุง วิธีการจัดการความเสี่ยงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับการประเมินความเสี่ยงจำเป็นต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินได้แก่ ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง ซึ่งอาจจะแตกต่างกันได้ตามบริบทและความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเป็น ๕ ระดับ (คะแนน ๕ คะแนน) ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก ตามลำดับ

ตัวอย่างเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดแบบเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๑	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๗๕
๒	สูง	๑- ๖ เดือนต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๕ - ๐.๗๕
๓	ปานกลาง	๖ เดือน - ๑ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๒๕ - ๐.๕
๔	น้อย	๒- ๓ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๐๕ - ๐.๒๕
๕	น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๐๕

ตัวอย่างเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดแบบเชิงคุณภาพ

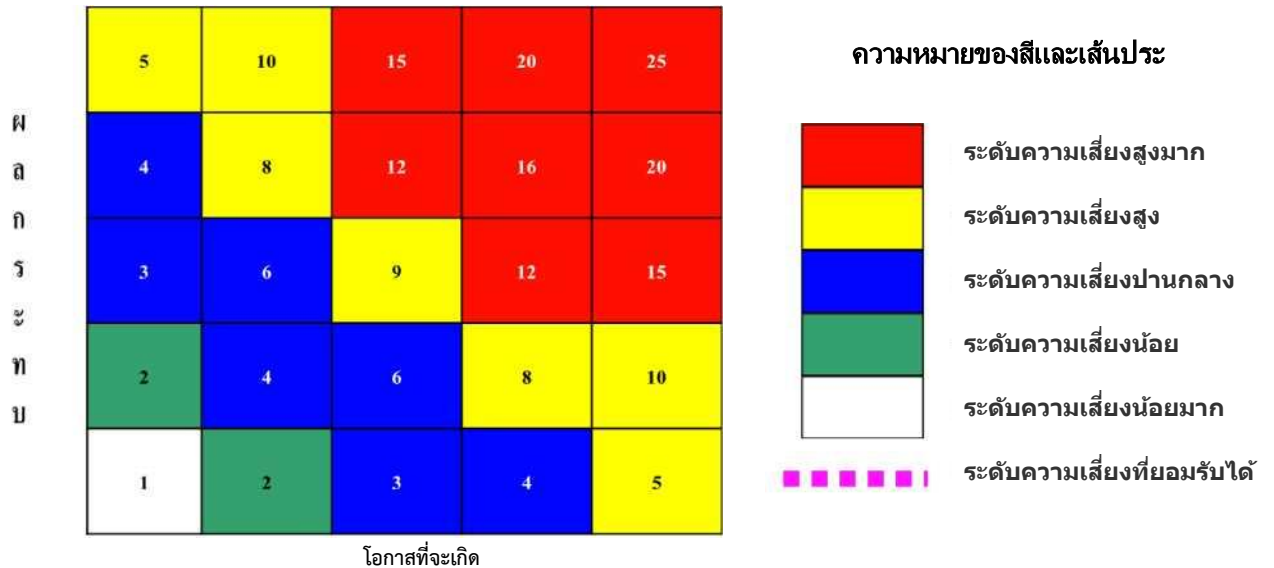
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๑	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดทุกเดือน
๒	สูง	มีโอกาสในการเกิดคอนข้างสูง หรือเกือบทุกเดือน
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๔	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
๕	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดน้อยมากหรือยากมาก

การวิเคราะห์ผลกระทบ เป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากเหตุการณ์ ความเสี่ยง ซึ่งอาจจะแบ่งเป็นผลกระทบที่เป็นตัวเงิน แสดงตัวเลขของยอดเงินอย่างชัดเจน และผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงภาพลักษณ์ ขวัญกำลังใจ สภาพของบุคลากร ฯลฯ โดยกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่นเดียวกับโอกาสที่จะเกิด

ตัวอย่างเกณฑ์ของผลกระทบที่มีมูลค่าเป็นเงิน

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๑	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๒	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๔	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๕	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง

ระดับของความเสีย หมายถึง สถานะของความเสียที่ได้จากการวิเคราะห์โอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียและผลกระทบหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ความเสียที่อาจจะเกิดขึ้นโดยหลังจากวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสียแล้ว ต้องนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาประเมินระดับของความเสีย ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้



ทั้งนี้ สามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในลักษณะต่าง ๆ ได้ ตามความเหมาะสมกับบริบทของแต่ละส่วนราชการ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ที่มีความเสี่ยงได้ใช้วิจารณญาณหรือความเห็นจากผู้มีประสบการณ์ในการประเมินหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงได้

มาตรการเพื่อควบคุม/จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง
มาตรการหรือแนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงที่ส่วนราชการอาจจะใช้เป็นแนวทาง
ในการดำเนินการได้ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต (เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง)

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สาระสำคัญที่แตกต่างไปจากกฎหมายฉบับเดิม และมีแนวทางปฏิบัติที่ซับซ้อน ยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องไม่ เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง) ๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๖. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๗. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน ๘. หมั่นเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่เรียกหรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓ ๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑.๔ ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒. ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์คล้ายเงินสด ในทุก รูปแบบ ไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อมีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจาก ผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. การยักยอกเงิน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม หรือจ่ายเงินเบี้ยยังชีพมีเพียงไม่กี่คน จึงรับผิดชอบกระบวนการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมหรือจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ (ทั้งแต่ต้นจนจบกล่าวคือจัดเตรียม ข้อมลวางแผนเส้นทาง จัดเตรียม ใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน ออกใบเสร็จ รวบรวมเงิน และนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินไปใช้ ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าได้	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว (ถ้ามี) ๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ๖. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน ดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๗. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทาน การรับเงิน การรวบรวม เงิน และการนำส่งเงินและปฏิบัติ เป็นประจำทุกวัน ๘. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้านการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๙. ประชุมเน้นย้ำวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง และบทลงโทษกรณีที่มี การทุจริต เป็นประจำ ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ทำการประเมินภาษี ออก ใบแจ้งการประเมินภาษี แล้วนำใบแจ้งการประเมินภาษีไปส่งให้กับผู้เสียภาษีด้วยตนเอง ในพื้นที่ ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งใบแจ้ง การประเมินภาษี จะรับเงินค่าภาษีจากประชาชนผู้มี หน้าที่เสียภาษี และนำเงินดังกล่าวไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือชำระภาษิล่าช้า	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการค้างชำระภาษี กรณีการออกใบแจ้ง การประเมินแล้ว ในระบบคอมพิวเตอร์เป็นประจำ ๕. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ๖. จัดทำคำสั่งสับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ประเมินภาษี ๗. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน ดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๙. จัดทำข้อความแนบใบแจ้งการประเมินภาษีโดยมี ข้อความว่า “ให้ชำระภาษี ผ่านช่องทางที่ อบรมสาธกกำหนดไว้เท่านั้น กรุณาอย่าฝากเงินมากับเจ้าหน้าที่”
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บสิ่งปฏิภูลหรือมุลอยตาม บ้านเรือนของประชาชน อาจมีโอกาสนักยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว กรณี ประชาชนเรียกรถบริการตามราย ทางและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้โดยไม่ ออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากค่านั้นไม่ได้เข้าระบบเลขที่ที่ หน่วยงาน และอาจจะมีการออกใบเสร็จรับเงินปลอมให้กับประชาชน	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว อย่างชัดเจน ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยสอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากพบใบเสร็จรับเงินปลอมจะดำเนินการตามกฎหมายทันที ๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. จัดฝึกอบรมหรือประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง และ บทลงโทษ กรณีที่มีการทุจริต ๖. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าว โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียน ๗. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวม เงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๔. การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๔. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดย หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอกเวลา ๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสาร การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง ๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และ เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๙. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลา ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที ๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ๖. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ๗. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๒. การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนี้ จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการ ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ๕. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานก่อน การจัดซื้อทุกครั้ง ๖. จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและ เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงาน มีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้ อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อทำ หน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๔. จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดย มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้เครื่องถ่าย เอกสารและจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารอย่างชัดเจน ๕. จัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างเหมาะสม ๖. กำหนดแนวทางในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้ง กำกับติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางในเรื่องดังกล่าว

๖. การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินที่ได้รับ มอบหมายไม่ดำเนินการรับ-ส่งเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน ส่งเงินล่าช้า ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือเงินสูญหาย	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตรวจสอบการรับเงินและ การเก็บรักษาเงินให้มีการดำเนินการตามระเบียบฯ หรือตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการ จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ๕. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บ รักษาเงิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๖. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ฎีกาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและสามารถตรวจเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ๗. จัดทำแอปพลิเคชันไลน์ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ฎีกากับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ทราบ

๗. การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัด ฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีความหลากหลาย เกิดการผูกขาด	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินโครงการ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม ๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการเสนอราคา การให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่การจัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับงบประมาณ/ กลุ่มเป้าหมาย/ ความสะดวกในการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. ชี้แจงทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการใน การเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้อง กับแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๘. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการต่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเลือก/ ไม่เลือกใช้บริการต่อไป
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพออาจ ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจาก หน่วยงานตามหลักเกณฑ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ๓. รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู งานให้ผู้บริหารทราบ ๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. จัดทำรายงานและแผนการนำความรู้ไปใช้ในการ พัฒนางานรายบุคคลที่ผ่านการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๘. การเรียกรับผลประโยชน์

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำ ความผิดมีโอกาสที่จะเรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจน คู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔. จัดเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวัน โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ประชุมเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัยหากกระทำการทุจริต ๓. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด ๖. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๗. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศ รายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก ตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตั้งแต่ต้น ปิงบประมาณจนถึงปัจจุบันปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ คัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ ๑๐. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร หรือผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารเสนอ ผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อความ สะดวกและ เร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ด้านดังกล่าวอย่าง ชัดเจน ๓. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ หรือจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน ๕. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง อาคารในแต่ละ ขั้นตอนให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการอนุญาตก่อสร้างอาคาร และปิดประกาศในที่เปิดเผย พร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๖. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริต กรณีเรียกรับผลประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบพร้อมเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๗. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง อาคาร ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๙. การเบียดบังเวลาราชการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้ง หน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงานส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงานหรือจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๖. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้ง ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรมจริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อ ราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความ สะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสาร และด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อ ติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลทำให้ งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้ เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการหรือติดต่อประสานงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ออกสำรวจและตรวจสอบ การยื่นชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท มีการออกปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่มีการควบคุม กล่าวคือ อาจใช้เวลาการปฏิบัติงานของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน ทำให้งานที่รับผิดชอบไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์งานไม่มีประสิทธิภาพภาพลักษณ์องค์กรเสียหาย ประชาชนได้รับการบริการล่าช้า	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ๔. ควบคุมการบันทึกรายละเอียดของการใช้รถราชการเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ ๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงานการออกสำรวจพื้นที่ ๖. จัดทำสรุปรายงานผู้ยื่นชำระภาษีรายใหม่ของแต่ละประเภทภาษีทุกเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

๑๐. งานตามนโยบายที่นำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมและอาจจะเป็นกรณีทุจริต

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการ เสนอโครงการตามที่กำหนด ๓. จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่เสนอต้องเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ๔. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง