

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลนกออก  
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เมื่อเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ ที่ค้นหาต้นตอได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีกรทุจริต หรือในกรณีพบการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายเกิดขึ้น ก็จะเป็นการเกิดความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีกรนำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันการทุจริตล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

เทศบาลตำบลนกออก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการระเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนหลักธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตของรัฐ ตามคำสั่งรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันที่ กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ละส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ ในการนี้ เทศบาลตำบลนกออก จึงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการระดมความคิดเห็น ร่วมกัน โดยนำผลที่ได้มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลนกออกตามกรอบการประเมินความทุจริต ๓ ด้าน คือ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่และความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ รวมทั้งกำหนดมาตรการ แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตในเทศบาลตำบลนกออกและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลนกออก

ธันวาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยง	๔
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๔
๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๕
๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๖
๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๗
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๗
ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง	๙
ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยง	๑๐
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง	๑๓
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑๕
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๗
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๙
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๒๑
ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๒๒
ภาคผนวก	๒๔

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลนกออก อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยง

มาตรการป้องกันการทุจริตจะสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงการทุจริตให้แก่บุคลากรในองค์กร ถือเป็น การป้องกันการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือกรณี ที่พบกับการทุจริตจะช่วยเป็น หลักประกันระดับหนึ่ง ว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณี ที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่ประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็น ความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มี การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะ ได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้ เป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ ใช้การเพิ่มภาระ อีกต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรฐานระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของ การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็น มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการ เฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มี การรับรู้และ ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงาน) เป็นลักษณะ pre – decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะการ กำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ post – decision

### ๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของ การควบคุมภายในองค์กร COSO ๒๐๑๓ (Committee of sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๑ สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อ การกำกับ ดูแล
- หลักการที่ ๓ คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

#### องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ ๖ กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

### องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

### องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communication)

หลักการที่ ๑๓ องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจจะกระทบต่อการควบคุม

ภายใน

### องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

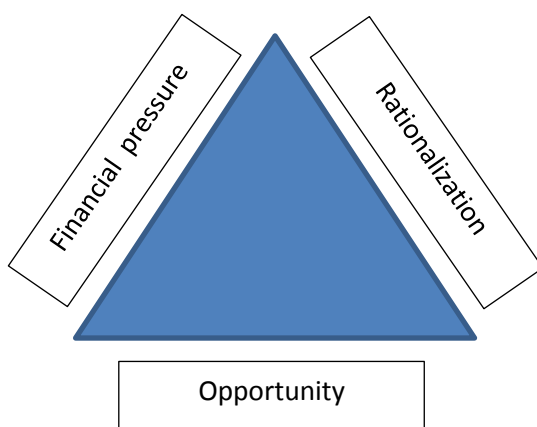
หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบจะต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน มีอยู่จริงและสามารถนำไปปฏิบัติได้ จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

### ๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ คุณภาพการกำกับควบคุมภายในมีจุดอ่อน และRationalization หรือ หาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)



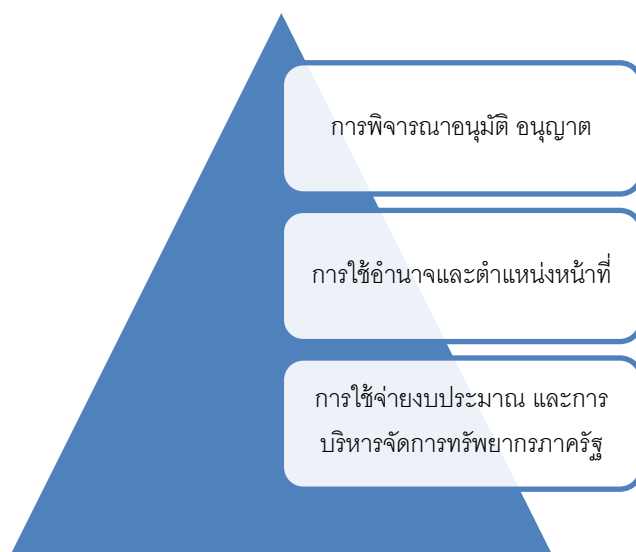
## ๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวข้องกับการอนุมัติพิจารณา อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



## ๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑ • ระบุความเสี่ยง
- ๒ • การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
- ๓- • เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
- ๔ • การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- ๕ • แผนบริหารความเสี่ยง
- ๖ • การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
- ๗ • จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- ๘ • การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๙ • การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

### ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

#### ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ

#### ทรัพยากรภาครัฐ

##### ชื่อกระบวนการ/งาน

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง	
		รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>		✓
๒	<p>การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขบวนการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงานนำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>		✓
๓	<p>จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>		✓

Known Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ ประมวลการล่วงหน้าในอนาคตปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)



## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงของการทุจริต ออกตามรายสี โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีดังต่อไปนี้

**สถานะสีเขียว** คือ ความเสี่ยงระดับต่ำ

**สถานะสีเหลือง** คือ ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

**สถานะสีส้ม** คือ ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

**สถานะสีแดง** คือ ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่างสม่ำเสมอ

### ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>		✓		
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>		✓		
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>		✓		

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ขั้นตอนที่ ๓ รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีลักษณะความเสี่ยงระดับสูงจนถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาความความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จาก ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓ เช่นกัน ค่า ๑-๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๓.๑ **ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง** มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอน นั้น เป็น must หมายถึงความจำเป็นสูง ของการเฝ้าระวังการทุจริต ที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ must คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้น เป็น Should หมายถึงมีความจำเป็นต่ำ ในการเฝ้าระวังการความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ Should คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

เกณฑ์การพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการและมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ ๒ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตที่ไม่สูงมาก

ระดับ ๑ หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

๓.๒ **ระดับของความรุนแรงผลกระทบ** มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้เสีย stakeholder รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีหรือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดรายจ่าย เพิ่ม financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย customer/user ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน internal process หรือกระทบต่อการเรียนรู้ องค์ความรู้ learning & growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

เกณฑ์การพิจารณาระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/หน่วยงานกำกับดูแลในระดับ

ที่รุนแรง

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/หน่วยงานกำกับดูแลในระดับ

ไม่รุนแรง

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม  
 SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับ  
 ความเสี่ยง (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ จำเป็น ของการ ระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับ ความ รุนแรง ของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความ เสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	๒	๓	๖
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขบวนการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>	๒	๓	๖
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>	๒	๑	๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนหลัก MUST ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD ค่าควรเป็น ๑
๑	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	๒	
	<p>การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขบวนการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>	๒	
	<p>จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>	๒	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X	X	

ตารางที่ ๓.๑ และตารางที่ ๓.๒ เป็นแนวทางในการคิดค่าคะแนน เพื่อหาค่าความเสี่ยงรวมตามตารางที่ ๓ หรืออาจเรียกได้ว่า ตารางที่ ๓.๑ และ ๓.๒

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ

ดี = จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร  
ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ = จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ  
ผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน = จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึง  
ผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔.๑ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ - เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย - เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำใ้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		✓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิผลการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>		✓	
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>	✓		

ตารางที่ ๔.๑ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบัน

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต		
			ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต		
			ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวนอกเวลาราชการ</li> </ul>	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	<u>ปานกลาง</u>	ค่อนข้างสูง
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>	ดี	ต่ำ	<u>ค่อนข้างต่ำ</u>	ปานกลาง

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินระดับความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง ระหว่างคะแนน (๓) ถึง (๙) โดยเฉพาะที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินคุณภาพการจัดการหรือการควบคุมความเสี่ยง ในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลางเลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตหรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงานหรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม)

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและมาตรการนั้นยังสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาพิจารณาจัดทำมาตรการในครั้งนี้ โดยมีมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติมจากรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต ที่ได้จากการประเมินในครั้งนี้ มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อขับเคลื่อนบังคับใช้ต่อไป

## ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

### แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลนกกอก

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของข่วัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</li> <li>๒. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการอบรมเพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</li> <li>๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>๔. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง/มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต</li> <li>๕. หากพบว่ามีกรกระทำความผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
๒	<p>การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวนอกเวลาราชการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในองค์กร เข้าใจระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>๓. หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>๔. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วม</li> </ol>



ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น - เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนการใช้พัสดุ และเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมการเบิก /จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. สำนักรวบรวมความต้องการจัดซื้อพัสดุก่อนเพื่อจะได้พัสดุที่ตรงกับความต้องการของแต่ละงาน

### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ สี ได้แก่

สถานะสีเขียว = ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง = เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่า ๓

สถานะสีแดง = เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง มากกว่า ๓

### ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการอบรมเพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ๔. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสใน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ - เป็น ความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่น แม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย	✓		

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	การจัดซื้อจัดจ้าง/มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๕. หากพบว่ามีผลกระทบความผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิดและอาญาอย่างเคร่งครัด	- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้			
๒	๑. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในองค์กร เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ๓. หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๔. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว - ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ - เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ	✓		

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๓	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่แผนการใช้พัสดุ และเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมการเบิก /จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สำนวความต้องการจัดซื้อพัสดุ ก่อนเพื่อจะได้พัสดุที่ตรงกับความ ต้องการของแต่ละงาน</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น</p> <p>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</p>	✓		



### ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมิกิจกรรมหรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

- ๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ (สถานะสีเหลือง Yellow) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

## ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
๑	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจจะทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัด</li> <li>๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบขาดการควบคุมการกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่ผู้บริหารหรือพนักงานนำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเวลาราชการ</li> </ul>	๑. ควบคุม กำกับ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนบุคคล ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุฯ ๒. ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายแก่ผู้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงในการที่บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้พัสดุไม่ตรงกับงาน</li> </ul>	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบความต้องการในการใช้พัสดุก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ

#### ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม 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	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	-	-
๒	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	-	-
๓	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็น	-	-

### ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๙ เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ ๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งหวังระยะเวลาของการ รายงานขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในการรายงาน ตามตารางที่ ๙ และ ตารางที่ ๑๐ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

#### ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบหน่วยงานที่ประเมิน ..... แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน.....	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส/ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	..... ..... ..... ..... ..... .....

## ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี(ทดแทนแผนเดิม)

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

# ภาคผนวก



แผนการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
เทศบาลตำบลนกออก อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ปัจจัยความเสี่ยงการทุจริต	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ	๒	๓	๖	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการอบรมเพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ</p> <p>๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร ในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๔. จัดทำ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง/มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/ มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๕. หากพบว่ามีกรกระทำผิดความผิด จะต้อง ดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ต.ค. ๒๕๖๓ – ก.ย. ๒๕๖๔)</p>	<p>-สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>-กองคลัง</p>

ปัจจัยความเสี่ยงการทุจริต	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง			
๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	๒	๓	๖	๑. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในองค์กร เข้าใจ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร ในองค์กร โดยการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ๓. หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการให้เป็นตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๔. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/ มาตรการป้องกันการรับสินบน/มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ/มาตรการการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต/มาตรการป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วน ร่วม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ต.ค. ๒๕๖๓ – ก.ย. ๒๕๖๔)	-ทุกส่วนราชการ

ปัจจัยความเสี่ยงการทุจริต	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง			
๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น	๒	๑	๒	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่แผนการใช้พัสดุ และเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมการเบิก /จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สำนักรวจความต้องการจัดซื้อพัสดุก่อนเพื่อจะได้พัสดุที่ตรงกับความต้องการของแต่ละงาน</p>	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ต.ค. ๒๕๖๓ – ก.ย. ๒๕๖๔)	-ทุกส่วนราชการ

**ภาคผนวก**  
**แบบ Checklists ความเสี่ยงการทุจริตสำหรับหน่วยงานภาครัฐ**  
**หน่วยงานท่านมีความเสี่ยงการทุจริตแบบนี้หรือไม่**

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
<b>๑.</b>	<b>ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</b>				
๑.๑	เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต โดยเฉพาะการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ คอนโด บ้านจัดสรร/โรงงาน				
๑.๒	ผลประโยชน์ทับซ้อน รับจ้างเขียนแบบแปลน และตรวจเอง (ถึงแม้ราชการจะให้มีแบบมาตรฐาน อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนก็ตาม แต่การขออนุญาตต้องมี ผังประกอบ จึงต้องว่าจ้างผู้ตรวจหรือผู้อนุมัติ อนุญาต จะได้ผ่านง่าย)				
๑.๓	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยมิชอบด้วยกฎหมาย				
๑.๔	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการใช้อาคารที่ไม่ตรงกับใบรับรองใบอนุญาตหรือที่ยื่นแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น				
๑.๕	การประเมินภาษีที่ต่ำกว่าความเป็นจริง				
๑.๖	เรียกรับสินบนโดยใช้ตัวกลาง เก็บค่าใช้จ่ายรายเดือน (ค่าคุ้มครอง) จากผู้ประกอบการ				
๑.๗	พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเหมาของหน่วยงานเป็นตัวแทนการยื่นคำขอจดทะเบียนในการขออนุมัติ อนุญาต โดยเรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ				
๑.๘	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต				
๑.๙	การเปิดตรวจสินค้าของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ใช้ดุลพินิจไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน				
๑.๑๐	การใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน				
๑.๑๑	การตรวจเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้				
๑.๑๒	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
๑.๑๓	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ				
๑.๑๔	ในขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบตามปกติจะมีการใช้เวลาในการพิจารณาตรวจสอบ ๑ วัน แต่ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นจะต้องทำการพิจารณาเกิน ๑ วันทำการ เช่น กรณีมีความจำเป็นต้องมีการนัดหมายกับผู้ขอรับใบอนุญาตเพื่อลงพื้นที่ทำการตรวจสอบสถานประกอบการ ก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต มีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจอาศัยช่องว่างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อาจเรียกรับในขั้นตอนของการพิจารณา				
๑.๑๕	การดำเนินการออกคำร้องมีการลิดคิวให้กับลูกค้ากลุ่มธุรกิจ				
๑.๑๖	รับสินบนจากลูกค้าเพื่อให้ตรวจผ่านมาตรฐาน				



ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๑๗	การตรวจสอบสถานที่ตั้งที่ขออนุญาตประกอบกิจการอาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายในกรณีที่ตั้งสถานประกอบการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง				
๑.๑๘	การสุ่มตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานบริการ/สถานประกอบการที่ขออนุญาต อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์				
๑.๑๙	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อาจมีคณะกรรมการบางท่านเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับผู้ขออนุญาตบางราย ที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์				
๑.๒๐	เจ้าหน้าที่ของรัฐทำการการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ปลอมลายมือชื่อ แก้ไขแบบสำรวจ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน มีการใช้หลักฐานเท็จ ใช้บัตรประชาชนของบุคคลที่เสียชีวิตหรือบัตรประชาชนหมดอายุ เป็นต้น				
๑.๒๑	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบพิกัดและของก่อนตรวจปล่อยสินค้า				
๑.๒๒	การตรวจสอบสถานประกอบการ โรงมหรสพ เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย อาจมีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่เคยได้รับอนุญาต				
๑.๒๓	เรียกรับ/เสนอผลประโยชน์ กรณีเอกสารไม่ครบหรือต้องการความรวดเร็ว				
๑.๒๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเป็นผู้ยื่นคำขอแทนหรือเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการ				
๑.๒๕	เจ้าพนักงานที่ดินประเมินราคาที่ดินอันเป็นเท็จเพื่อให้ราคาสูงกว่าความเป็นจริง				
<b>๒.</b>	<b>ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</b>				
๒.๑	การเข้าตรวจ หรือเยี่ยมสถานที่ของผู้ประกอบการ เช่น โรงงาน ร้านค้า ฯลฯ โดยมีเจตนา นำไปสู่การจ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๒	การเปลี่ยนแปลงข้อกล่าวหา (ฐานความผิด) จากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก				
๒.๓	การบิดผันข้อเท็จจริงในสำนวนการสอบสวนคดีอาญา				
๒.๔	เจ้าพนักงานเรียกรับเงินกับผู้ประกอบการร้านขายโทรศัพท์เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ โดยเหมาจ่าย เป็นรายเดือน				
๒.๕	เรียกรับเงินจากผู้ต้องหาเพื่อแลกกับการปล่อยตัว				
๒.๖	เจ้าหน้าที่ร่วมกันเรียกเก็บเงินรายเดือนจากผู้ประกอบการร้านค้ารายโอเค				
๒.๗	การทำบัตรสนเท่ห์ว่ามีเรื่องร้องเรียนผู้ประกอบการเพื่อทำการตรวจค้น กรณีผู้ประกอบการร้านค้านั้นๆ ที่ไม่จ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๘	การใช้ตัวกลางในการรับเงินพิเศษ หรือเก็บเงินรายเดือนกับผู้ประกอบการต่างๆ				
๒.๙	การใช้ดุลพินิจในการอนุมัติ หรือยกเว้นระเบียบฯ ที่เอื้อประโยชน์มีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๒.๑๐	การอกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่างๆ ที่เอื้อประโยชน์ มีผลประโยชน์ ทับซ้อน				
๒.๑๑	การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่างๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์				



ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขี้ยว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๑๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการต่างๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์				
๒.๑๓	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การซื้อ ขายตำแหน่ง การประเมิน ความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการวินัย เป็นต้น				
๒.๑๔	การเรียกรับเงิน ผลประโยชน์ เพื่อรับพนักงานเข้าทำงาน/การเรียกเงินค่าแรกเข้า (แป๊ะเจี๊ยะ) เพื่อแลกกับการเข้าเรียนในโรงเรียน				
๒.๑๕	ใช้อำนาจในการแจกจ่าย จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่ หรือจัดทำโครงการที่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการแลกรับผลประโยชน์ในภายหลัง				
๒.๑๖	การประเมินราคาไม่ตรงกับสภาพทรัพย์สินที่นำมาจำหน่าย				
๒.๑๗	การเปลี่ยนทรัพย์สินที่ลูกค้านำมาจำหน่าย				
๒.๑๘	การยกยอกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจค้น จับกุม ไม่ระบุในบัญชีของกลาง				
๒.๑๙	การลดปริมาณของกลางเพื่อลดโทษ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
๒.๒๐	การกรรโชก (รีดไถ) เรียกเอาทรัพย์สินจากผู้กระทำความผิด				
๒.๒๒	การเข้าตรวจค้น ปกปิด ซ่อนเร้นไม่มีหมายค้น				
๒.๒๓	การทำร้ายร่างกายเพื่อได้รับสารภาพ				
๒.๒๔	รู้เห็นกับผู้ที่มาทำการประมุขของหลุดจำหน่าย มีการให้ข้อมูลการจำหน่ายของหลุด จำนำล่องหนากับพรรคพวกของตนเองการแอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือชื่อลูกค้า ยกยอกทรัพย์สินจำหน่ายออกไป				
๒.๒๕	เจ้าหน้าที่ของรัฐ รู้เห็นในการปลอมแปลงและใช้เอกสารปลอม เช่น การปลอม ระวังแผนที่มี การปกปิดและให้ถ้อยคำรับรองอันเป็นเท็จเกี่ยวกับสภาพที่ดิน				
๒.๒๖	ผู้บังคับใช้กฎหมาย นำตัวบทกฎหมายไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ				
๒.๒๗	รับค่าฝากเงินพิเศษค่ามัดต มินะนั้นต้องรอเป็นเดือน				
๒.๒๘	ยกยอกทรัพย์สินจำหน่าย โดยอ้างว่าถ้ายอดจำหน่ายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทางสถาน ถานานุบาลจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาเป็นผู้รับจำหน่ายแทน				
๒.๒๙	พนักงานนำทองคำที่ประชาชนจำหน่ายออกมาไปจำหน่ายต่อ โดยอ้างว่าเป็นของญาติ/ เพื่อน (ผู้จัดการออกตัวจำหน่ายตามสำเนาหลักฐานของผู้เคยมาจำหน่ายกับสถาน ถานานุบาล) ไม่นำทรัพย์สินไว้ที่ห้องสตอร์จ โดยลงรายละเอียดว่าถูกไถถอนออกไปแล้ว				
๒.๓๐	จัดทำสัญญากู้ยืมเงินโดยลูกค้าไม่ประสงค์ขอสินเชื่อ โดยอ้างว่าเป็นค่าประกัน เงินกู้				
๒.๓๑	เจ้าหน้าที่เก็บบัตรเอทีเอ็มและรหัส และนำเอารายชื่อบุคคลอื่นมาทำสัญญาจำง แล้วเบิกค่าจำงโดยไม่ได้ทำงานจริง				
๒.๓๒	จัดทำบัตรประชาชนให้บุคคลโดยมิชอบโดยบุคคลดังกล่าวไม่มีชื่อและรายการ บุคคลในทะเบียนราษฎรเพื่อสวมบัตรว่าบุคคลที่มาขอทำบัตรประชาชนเป็นผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนราษฎร				
๒.๓๓	นายช่างรังวัดทำการปลอมแปลงลายมือชื่อ กำนัน (ปกครองท้องที่) ในเอกสารรับรอง การชี้แนวเขต และแก้ไขเนื้อที่ นส. ๕				



ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เยี่ยม	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๓๔	ออกไปรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกับผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จให้วันต่อมา ขอใบเสร็จคืนอ้างว่าคิดผิดและไม่นำใบเสร็จกลับไปให้ผู้ประกอบการ แต่ทำการ ยักยอกเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยทำการยกเลิกใบเสร็จที่มีการฉีกใช้งาน แล้วนำมาเย็บติดกับแผ่นสำเนา				
๒.๓๕	การจัดเก็บรายได้ที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เขียนต้นฉบับกับสำเนาไม่ตรงกัน ทั้งชื่อผู้ชำระ/วันที่/จำนวนเงิน				
๒.๓๖	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าโทรศัพท์ ไม่นำเงินส่งเบียดบังไปใช้ส่วนตัว				
๒.๓๗	ปลอมแปลงเอกสารทางราชการ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และนำเงินเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๓๘	เจ้าหน้าที่รับรองเอกสารอันเป็นเท็จ รับรองสิทธิตามมาตราการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อยระดับตำบล				
๒.๓๙	พนักงานเทลเลอร์ปลอมลายมือชื่อลูกค้าในใบถอนเงินประเภทบัญชีเผื่อเลือกและ ขณะเดียวกันก็ได้ทำรายการฝากเงินชดใช้เพื่อให้ยอดเงินในบัญชีถูกต้องโดยไม่มีเงินสดฝากเข้าบัญชีจริงเพื่อให้ลูกค้าไม่เห็นความผิดปกติ และเมื่อสิ้นวันก็จะทำการถอนเงินออกจากบัญชี				
๒.๔๐	เจ้าหน้าที่ธนาคารลักลอบใช้รหัสพนักงานและรหัสรองผู้จัดการทำการเปลี่ยนแปลงสถานะบัญชีไม่เคลื่อนไหว ให้เป็นบัญชีที่เคลื่อนไหว ทำการสมัคร Online โดยใช้รหัสพนักงานทำการอนุมัติการสมัครแล้วโอนเงินทาง Online เข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๑	เจ้าหน้าที่สินเชื่อธนาคารพิจารณาสินเชื่อให้กับผู้กู้ โดยกระทำผิดวัตถุประสงค์ของกรรมการธนาคาร				
๒.๔๒	พนักงาน ขสมก. นำตั๋วรถโดยสารเก่าที่เคยจำหน่ายมาแล้วมาจำหน่ายใหม่				
๒.๔๓	รับชำระค่าบริการโทรศัพท์แล้วภายในวันนั้นได้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว				
๒.๔๔	ปลอมแปลงเอกสารและใช้เอกสารปลอมเพื่อเบิก/ถอนเงินสดออกจากบัญชีเงินฝากของลูกค้า				
๒.๔๕	เจ้าหน้าที่ธนาคารนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวม ๒๑๕ ครั้ง เช่น นำเงินออกจากบัญชีที่หักไว้ของธนาคารกรณีลูกค้าโอนมาจากต่างสาขา				
๒.๔๖	เจ้าหน้าที่ธนาคารมีหน้าที่เกี่ยวกับ ระบบ Online ต่อมาได้ย้ายมาปฏิบัติงานต่าง สาขาในระหว่างธนาคารยังไม่ยกเลิกสิทธิในการเข้าระบบ Online เจ้าหน้าที่แอบใช้ User ID และ Password เข้าระบบและดำเนินการถอนเงินจากบัญชีลูกค้าเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๗	เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มเติมตัวเลขและตัวอักษรในเช็คสูงกว่าจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย				
๒.๔๘	แก้ไขเปลี่ยนแปลงต้นขั้วเช็คและนำเช็คไปถอนเงินจากธนาคารในนามของตนเอง				
๒.๔๙	ช่วยเหลือปกปิดทรัพย์สินของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินโดยหลีกเลี่ยงการรายงานการทำธุรกรรมต่อ สำนักงาน ป.ป.ง.				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขีย	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๔	การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง				
๓.๕	ในการกำหนด TOR การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบโครงสร้างมีการกำหนดขอบเขตงาน หรือเนื้องาน ที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการประมาณการราคาในส่วนนี้โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๓.๖	คณะกรรมการกำกับที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับงาน มีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจริง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ				
๓.๗	คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการต่างๆ ของหน่วยงานมีการประชุมที่เกินความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม				
๓.๘	การจัดโครงการต่างๆ ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า โปร่งใส				
๓.๙	มีการใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายนอก ที่สูงโดยมีผลประโยชน์แอบแฝง หรือจำนวนวิทยากรเกินความจำเป็น				
๓.๑๐	การกำหนดราคากลางไม่ใช่ค่า K มาปรับ				
๓.๑๑	ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุ แต่ไม่ได้นำวัสดุที่ขออนุมัติมาใช้				
๓.๑๒	ผู้รับจ้างปล่อยปละละเลยให้ผู้รับจ้างเหมาช่วง				
๓.๑๓	มีการลือสแปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน				
๓.๑๔	การตรวจการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบราชการโดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง				
๓.๑๕	คณะกรรมการไม่ได้ออกไปดูสถานที่ก่อสร้าง แต่จะมีการเจรจากับผู้รับจ้าง โดยใช้ข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง แล้วจึงไปทำการตรวจรับงานก่อสร้าง				
๓.๑๖	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา				
๓.๑๗	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ซึ่งไม่มีการกำหนดขึ้นอย่างแท้จริงแต่เป็นการนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับเอกชน				
๓.๑๘	ประมาณการค่าจ้างที่ปรึกษาเกินความเป็นจริงเพื่อให้ได้วงเงินงบประมาณจ้างสูง เช่น จำนวนที่ปรึกษามากเกินความเป็นจริง/วุฒิการศึกษาสูงเกินความเป็นจริง/ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น				
๓.๑๙	การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ				
๓.๒๐	ชุดคล่องทับซ้อนโครงการที่เคยจัดทำไว้แล้ว กรรมการจัดจ้างไม่ตรวจสอบรายละเอียด				
๓.๒๑	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นและซื้อจ้างในราคาสูง				
๓.๒๒	เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แต่ไม่มีการดำเนินการจริง				
๓.๒๓	เบิกค่าเช่ารถ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ แต่ไม่มีการจ่ายจริง				



ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขีย	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๕๐	จัดทำโครงการขุดสร้างบ่อขยะในที่ว่างเปล่า แต่กลับใช้ชื่อว่าโครงการปรับปรุงบ่อขยะ ทำให้ปริมาณดินจากการขุดนำไปขายทอดตลาดน้อยกว่าความเป็นจริง				
๒.๕๑	กิจการที่กฎหมายกำหนดว่าผู้รับใบอนุญาตเท่านั้นที่จะประกอบกิจการได้ แต่ไม่สามารถบังคับใช้กฎหมายได้จริง จึงเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่หาประโยชน์				
๒.๕๒	พนักงานสอบสวนปลอมบันทึกจับกุม บันทึกประจำวัน ปลอมลายมือชื่อลดจำนวนของกลาง (ยาเสพติด)				
๒.๕๓	เรียกรับจากคนขับรถซึ่งมีน้ำหนักเกินกฎหมายเพื่อแลกกับการไม่ดำเนินคดี				
๒.๕๔	ปลอมลายมือชื่อเจ้าของบัญชีในใบถอนเงิน				
๒.๕๕	เปลี่ยนแปลงเลขบัญชีของพระภิกษุที่มีสิทธิได้รับเงินนิตยภัตเป็นเลขบัญชีของตนเอง				
๒.๕๖	ส่งจ่ายเงินตามเช็คสูงกว่าจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามฎีกา				
๒.๕๗	ตรวจค้นคลังสินค้าของบริษัทโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เรียกให้ผู้ประกอบการเสียค่าปรับ ทั้งที่การกระทำดังกล่าวไม่ปรากฏการกระทำความผิดอย่างชัดเจน				
๒.๕๘	รับเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแล้วไม่นำส่ง ไม่นำฝาก และไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ				
๒.๕๙	จ้างแรงงานไม่ตรงกับความเป็นจริง โดยเบิกค่าแรงงานไม่เป็นไปตามการจ้างจริง และปลอมลายมือ ชื่อการเบิกค่าจ้างแรงงาน				
๒.๖๐	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการกระทำความผิด นำโฉนดที่ดิน (ฉบับของที่ดิน) ตามโครงการออกสำรวจออกโฉนดที่ดิน ซึ่งอยู่ระหว่างค้างดำเนินการและค้างแจกไปดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จ เพื่อให้ที่ดินมีราคาสูงขึ้นและโฉนดที่ดินไปหลอกลวงผู้รับจ้าง				
๒.๖๑	เจ้าหน้าที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบทำให้การรายงานการรับเงินประจำวันน้อยกว่าที่รับไว้จริง/รับเงินและออกใบเสร็จการรับเงินแล้วแต่นำเงินสดเข็คนำฝากธนาคารในวันนั้น แต่นำฝากในภายหลัง และอาจนำเงินไปใช้ส่วนตัวก่อน				
๒.๖๒	นำไม้ที่ยึดได้ออกไปจำหน่าย				
๒.๖๓	มีการเรียกรับผลประโยชน์จากการตรวจสอบอาคารที่ได้รับอนุญาต แต่มีการนำอาคารไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น จากอาคารที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นโรงแรมหรือรีสอร์ท เป็นต้น				
๓.	<b>ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการภาครัฐ</b>				
๓.๑	ผู้ใช้น้ำมันรถยนต์ราชการนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การคูดน้ำมันไปใช้ส่วนตัวระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนน้ำมันที่เหลือนำใส่ถังหรือทอนเป็นเงินสด โดยเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ				
๓.๒	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก				
๓.๓	ยักยอกเงินหลวง ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๒๔	ช่างผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานที่จัดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง				
๓.๒๕	เจ้าหน้าที่นำสำเนาบัตร ทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการอื่นมาประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
๓.๒๖	ทุจริตค่าจ้างเบี่ยงหลูกจ้าง				
๓.๒๗	การกำหนด TOR/คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของสินค้าหรือบริการบริษัทใดบริษัทหนึ่ง				
๓.๒๘	เรียกรับ การรับรองคุณภาพวัสดุที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน				
๓.๒๙	อาศัยช่องว่างของราคากลางที่ยังไม่มีการกำหนดชัดเจนหรือยังไม่เป็นปัจจุบัน ปรับแต่งราคากลางให้สูงกว่าความเป็นจริง				
๓.๓๐	จัดทำโครงการ/จัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่จำเป็น เอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง				
๓.๓๑	การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุหรือที่เรียกว่า “ล็อกสเปค” เพื่อเอื้อต่อผู้ขายบางราย เช่นระบุยี่ห้อ การระบุคุณสมบัติผู้เสนอราคา ที่เอื้อต่อผู้เสนอราคาเช่น - ต้องมีเครื่องจักรเป็นของตนเอง - ต้องมีแหล่งวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่นหิน ลูกกรังในเขตจังหวัดที่จะเข้าเสนอราคา - ต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคารว่าจะสนับสนุนเงินในการก่อสร้างไม่ต่ำกว่า ร้อยละ...ของวงเงิน - ต้องเคยมีประสบการณ์งานที่เหมือนกันในวงเงินไม่ต่ำกว่า... บาท				

### ความหมายสถานะความเสี่ยงการทุจริต

สถานะสีเขียว	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สถานะสีเหลือง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สถานะสีส้ม	ความเสี่ยงระดับสูง
สถานะสีแดง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

