

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง

หมายถึง สถานะของความเสี่ยง ที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ

- สูง

(คะแนน ๑๕ คะแนนขึ้นไป)
- ปานกลาง

(คะแนน ๖-๑๑ คะแนน)
- ต่ำ

(คะแนน ๑-๕ คะแนน)

แผนภูมิระดับความเสี่ยง

ความรุนแรงของผลกระทบ	๑	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๒	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
๓						
๔	๓	๖	๘	๑๐	๑๒	
๕	๒	๔	๖	๘	๑๐	
	๑	๒	๓	๔	๕	
	๑	๒	๓	๔	๕	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสียหาย (ความถี่/ครั้ง)

โอกาสจะเกิด ความเสียหาย	ความถี่ (ครั้ง)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ไม่เกิน ๑ เดือน ต่อครั้ง	๕
สูง	ตั้งแต่ ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ตั้งแต่ ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต่อครั้ง	๓
น้อย	ตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปี ต่อครั้ง	๑

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสียหาย (ความถี่/ครั้ง)

โอกาสที่จะเกิด ความเสียหาย	ความถี่ (ครั้ง)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ตั้งแต่ ๘๐%	๕
สูง	ตั้งแต่ ๗๐%-๘๐%)	๔
ปานกลาง	ตั้งแต่ ๖๐%-๗๐%)	๓
น้อย	ตั้งแต่ ๕๐%-๖๐%)	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕๐%)	๑

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสียหาย : มูลค่าความเสียหาย (จำนวนเงิน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย (จำนวนเงิน)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๕
สูง	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อย ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง : มูลค่าความเสียหาย (ที่มีใช้ตัวเงิน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย (ที่มีใช้ตัวเงิน)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ตั้งแต่ ๘๐% ขึ้นไป	๕
สูง	ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่เกิน ๘๐%	๔
ปานกลาง	ตั้งแต่ ๔๐% แต่ไม่เกิน ๖๐%	๓
น้อย	ตั้งแต่ ๒๐% แต่ไม่เกิน ๔๐%	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๒๐%	๑

การวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ

ผลกระทบ

ความเสี่ยงปานกลาง ☞ ผลกระทบรุนแรงมาก ☞ โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงสูง ☞ ผลกระทบรุนแรงมาก ☞ โอกาสเกิดมาก
ความเสี่ยงต่ำ ☞ ผลกระทบน้อย ☞ โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงปานกลาง ☞ ผลกระทบน้อย ☞ โอกาสเกิดมาก

โอกาสที่จะเกิด

คะแนนระดับความเสี่ยง

สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง (คะแนนโอกาส x คะแนนผลกระทบ) มาจัดลำดับความเสี่ยงแบ่งออก เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. สูง คะแนน ๑๕ คะแนนขึ้นไป
๒. ปานกลาง คะแนน ๕-๑๔ คะแนน
๓. ต่ำ คะแนน ๑-๔ คะแนน

ประเภทความเสี่ยง แบ่งออก ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks)** คือ ความเสี่ยง เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง
- ๒) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks)** คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงการไม่ปฏิบัติตามกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตการเงิน เป็นต้น
- ๓) **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risks)** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ
- ๔) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Risks)** คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี รวมถึง กฎ นโยบาย คู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕) **ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) **ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks)** คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่นความน่าเชื่อถือขององค์กร

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้ หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจ
ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างน้อย
ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ดังต่อไปนี้

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๘**

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีจัดการบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ
ประเด็นที่ ๑ : การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘				
๑.๑ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้บุคคลหรือผู้รับบริการ ๑.๒ การรับสินบนของขวัณหรือของกำนัลที่มีค่า ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑ x ๑ (ต่ำ)	๑. ประกาศนโยบายป้องกันและต่อต้าน การทุจริตหรือให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้ง กฎระเบียบ และข้อบังคับของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ๒. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัณและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๓. จัดทำคู่มือบริการประชาชน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๑.๓ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้บุคคลหรือผู้รับบริการ การขออนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ การรับสินบนของขวัณหรือของกำนัลที่มีค่า ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑ x ๑ (ต่ำ)	๑.ประกาศนโยบายป้องกันและต่อต้าน การทุจริตหรือให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้ง กฎระเบียบ และข้อบังคับของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ๒.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัณและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๓.จัดทำคู่มือบริการประชาชน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	กองช่าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีจัดการบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ
ประเด็นที่ ๒ : การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ				
๒.๑ การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๒ เจ้าหน้าที่มีการเรียรรับสินบนเพื่อช่วยในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตง่ายขึ้นหรือได้รับยกเว้น หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย	๑ x ๑ (ต่ำ)	๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมายเผยแพร่ ณ จุดบริการ ๓. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีการจัดการบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ
ประเด็นที่ ๓ : การจัดซื้อจัดจ้าง				
๓.๑ โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ x ๒ (ต่ำ)	๑. มีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ติดตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ เพื่อการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	กองคลัง
๓.๒ การบริหารแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และงบประมาณในหมวดงบลงทุน ๓.๒.๑ กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขาดประสิทธิภาพ	๓ x ๔ (สูง)	๑. ประชุมหัวหน้าและฝ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้จ่ายเงินงบประมาณและตั้งเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อการติดตามการนำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้หมวดงบเงินลงทุน ๓. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	กองคลัง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีการจัดการบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ
๓.๒.๒ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) ไม่เป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่มีส่วนได้ส่วนเสียก่อความเสียหายให้กับองค์กร		๑. ตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านขั้นตอนเสนอขอความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. การทำสัญญาให้พิจารณาใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นลำดับแรก เว้นแต่กรณีที่ได้รับการยกเว้น ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ ๓. กำกับให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบพัสดุและการบริหารสัญญาให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๓.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงาน เนื่องจากขาดความพร้อมในเรื่องแบบรูปรายการ การกำหนดขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมถึงการกำหนดราคากลาง		๑. ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกระยะอย่างต่อเนื่อง ๒. ปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลา กำหนด ๑๒๐ วัน ให้เร็วขึ้นเพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓. เร่งรัดกองช่าง ให้จัดส่งการอนุมัติโครงการที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า ๑ ล้านบาท ภายในเดือนเมษายน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘		

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	วิธีการจัดการบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ
ประเด็นที่ ๔ : การบริหารงานบุคคล				
๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือนไม่เป็นธรรม ๔.๒ ช่วยเหลือญาติหรือพวกพ้องในการ สอบบรรจุ	๓ x ๔ (สูง)	๑. กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและ เป็นรูปธรรม ๒. มาตรการแสดงเจตนาปรารถนาในการนำหลักคุณธรรมมา ใช้ในการบริหารของผู้บริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	กองการเจ้าหน้าที่