

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๑

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....นางสาวพิชามณูชु ตั้งอัมพรไพศาล.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....ผู้จัดการงานทั่วไป.....

เบอร์โทร.....๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๕.....

วันที่.....๒๗.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ (แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

• เอกสารหมายเลข ๑ แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับหน่วยงานระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า / เขต)

• เอกสารหมายเลข ๒ แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ (สำหรับหน่วยงานระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า / เขต)

ผู้ประสานงาน ๑. นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา

๒. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
การรายงาน รอบที่ ๑ ได้ตาม QR Code นี้

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๑

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

รายชื่อหน่วยงาน ระดับกอง / สำนักหรือ เทียบเท่า / เขต	ชื่อกระบวนการ	กรอบ การประเมิน ด้าน ๑ ๒ ๓*	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
กลุ่มสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่	กระบวนการรับเงินกองทุน สวัสดิการ กรมปศุสัตว์ และเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์	๒	แนวทางการป้องกันการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเงิน กองทุนสวัสดิการฯ กรมปศุสัตว์ และ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์

- * ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้านที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ
ทรัพยากรภาครัฐ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๑

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	กระบวนการรับเงินกองทุนสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ และเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>เจ้าหน้าที่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ๒. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด การรับชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงิน สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยกำหนดการรับเงินเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. ๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินอย่างเคร่งครัด
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>เจ้าหน้าที่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ฝากเงิน ไม่นำเงินฝากธนาคาร แต่กลับนำไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ฝากเงิน นำเงินฝากธนาคาร แล้วต้องรายงานพร้อมส่งหลักฐานการนำฝากเงินต่อผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นผ่าน Application Line ทันที ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ฝากเงิน จัดทำรายงานการนำฝากเงิน พร้อมแนบหลักฐานการนำฝาก และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและเหรียญกษาปณ์ เพื่อจัดทำบัญชีต่อไป ๓. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ฝากเงิน และตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร รายการนำฝากทุกรายการอย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๑)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต : กระบวนการรับเงินกองทุนสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ และเงินฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์

ความเสี่ยงด้านที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับความโปร่งใสของการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ ในกรณีหน่วยงานไม่มีการกึ่งในการอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
			Known Factor	Unknown Factor
๑	การรับเงินของกองทุนสวัสดิการฯ (ค่าบำรุง/ค่าปรับ/เงินบริจาค) และเงินฌาปนกิจฯ /ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับรายการที่จัดเก็บ พร้อมบันทึกการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน		✓
๒	การรวบรวม ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น	เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคารแต่นำไปใช้ส่วนตัว		✓

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง			
		เฉียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินของกองทุนสวัสดิการฯ (ค่าบำรุง/ค่าปรับ/เงินบริจาค) และเงินฌาปนกิจฯ /ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับรายการที่จัดเก็บ พร้อมบันทึกการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง ความเสี่ยงการทุจริต เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน				✓

๒	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> การรวบรวม ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน <u>ความเสี่ยงการทุจริต</u> เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคารแต่นำไปใช้ส่วนตัว				✓
---	---	--	--	--	---

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (ข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริตรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง (๓ ๒ ๑)	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ (๓ ๒ ๑)	ค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง)
๑	เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ รับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน	๓	๓	๓ X ๓ = ๙
๒	เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคาร แต่ นำไปใช้ส่วนตัว	๓	๓	๓ X ๓ = ๙

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความเป็นในการเฝ้าระวัง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๑	เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน	๓	
๒	เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคาร แต่นำไปใช้ส่วนตัว	๓	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
กิจกรรมหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้น เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงหน่วยงานที่กำกับดูแล พันธมิตร ภาครี เครือข่าย (Stakeholders)			
กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น เกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดลง รายจ่ายเพิ่มขึ้น (Financial)			
กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อ ผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย (Customer/User)			X
กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อ กระบวนการภายใน (Internal Process)			
กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นกระทบด้านการ เรียนรู้ องค์กรความรู้ (Learning & Growth)			

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพ การควบคุม ความเสี่ยง การทุจริต (๒)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (๑)		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้มาชำระเงิน	พอใช้			<u>ค่อนข้างสูง</u> (ค่าความเสี่ยง = ๙)
เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคาร แต่ นำไปใช้ส่วนตัว	พอใช้			<u>ค่อนข้างสูง</u> (ค่าความเสี่ยง = ๙)

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้มาชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้ง - กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด การรับชำระเงิน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันภายในวัน ที่ได้รับเงินนั้น โดยกำหนดการรับเงินเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการรับเงิน อย่างเคร่งครัด
๒	เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากธนาคาร แต่นำไปใช้ ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคาร แล้วรายงาน พร้อมส่งหลักฐานการนำฝากเงินต่อผู้บังคับบัญชา ในเบื้องต้นผ่าน Application Line ทันที - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการนำฝากเงิน พร้อมแนบหลักฐานการนำฝาก และเสนอให้ผู้บังคับบัญชา และเหรียญกษาปณ์ เพื่อจัดทำบัญชีต่อไป - ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ และตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร รายการนำฝาก ทุกรายการอย่างเคร่งครัด