

สรุปประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ
ของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง	(2) ระดับของความเสี่ยง			(3) วิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
	L	I	LxI		
<u>การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในการขอเรียกรับสินบน ค่าตอบแทน หรือของรางวัลอื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่	3	2	6	1. ผู้บริหารประกาศใช้นโยบาย No gift Policy อย่างเคร่งครัด 2. จัดทำคู่มือการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอก โดยแจ้งขั้นตอน และค่าบริการให้ชัดเจน 3. จัดชี้แจง ทำความเข้าใจ/ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนักในการรับสินบนจากผู้มารับบริการหรือบุคคลอื่น 4. ออกมาตรการให้ชัดเจนในกฎระเบียบการรับของขวัญ ของกำนัล หรือค่าตอบแทน 5. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่พัสดุให้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง 6. กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ ควรพิจารณาหาผู้ที่มีความรู้/ทักษะการใช้งานในครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นลำดับแรก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำ TOR หรือการตรวจรับครุภัณฑ์	
<u>การบริหารงานบุคคล</u> บุคลากรขาดความเข้าใจในกฎระเบียบการรับสินบน					
<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> เจ้าหน้าที่พัสดุมีความคุ้นเคย/ ใกล้ชิดกับผู้ประกอบการ ร้านค้า ผู้จัดหา (supplier)					

**แบบฟอร์มวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ
ของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ชื่อประเด็นความเสี่ยง : ความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ

ประเภทความเสี่ยง : ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 สาเหตุหลักจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่นำไปสู่ความเสี่ยง

ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก
เจ้าหน้าที่ละเลยการปฏิบัติตามจริยธรรมในการทำงาน ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy หรือพิจารณาเองว่าสิ่งของที่ได้รับเล็กน้อย ไม่ถึงขั้นต้องรายงานผู้บริหาร	ผู้เข้ารับบริการต้องการความรวดเร็วในการรับบริการ หรือมุ่งหวังการรับบริการพิเศษจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดีในเรื่องกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน	กฎระเบียบที่มีการปรับเปลี่ยนบ่อย จนทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน หรือไม่เข้าใจ
กรรมการจัดทำ TOR หรือกรรมการตรวจรับ ไม่มีความรู้/เชี่ยวชาญในวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในตัวเอกสาร หรือการตรวจรับ	

ตาราง 2 ผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยงาน

ประเด็น	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ	เกิดความเสียหายที่อาจจะกระทบไปถึงภาพลักษณ์/ ความเชื่อมั่นที่มีต่อส่วนงาน และอาจร้ายแรงไปถึงการฟ้องร้องกรณีมีการเรียกรับสินบน
การบริหารงานบุคคล	
การจัดซื้อจัดจ้าง	เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกระทบไปถึงแผนปฏิบัติงานอื่น ๆ

ตารางที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง/ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง/สัญญาณเตือนภัย (KRI)

KRI 1: จำนวนการรับสิ่งของ หรือจำนวนมูลค่าที่รับมา

KRI 2: จำนวนครั้งที่ถูกตรวจสอบว่าไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ

KRI	Risk Limit (เพดานความเสี่ยง)	
	Risk Appetite (ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้)	Risk Tolerance (ช่วงเบี่ยงเบนจากระดับที่ยอมรับได้)
1	(LxI) 2 x2	(LxI) 2x1
2	(LxI) 2 x2	(LxI) 2x1

ตารางที่ 4 ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ค่า L : Likelihood)

ระดับ	ความหมาย
5	โอกาสเกิดความผิด มากกว่า 5 ครั้ง /ทรัพย์สินได้รับมีมูลค่ามากกว่า 50,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
4	โอกาสเกิดความผิด 4- 5 ครั้ง /ทรัพย์สินได้รับมีมูลค่า 10,000 -50,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
3	โอกาสเกิดความผิด มากกว่า 3-4 ครั้ง /ทรัพย์สินได้รับมีมูลค่า 3,000 -10,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
2	โอกาสเกิดความผิด จำนวน 1 ครั้ง /ทรัพย์สินได้รับมีมูลค่าต่ำกว่า แต่ไม่ถึง 3,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
1	ไม่มีรายงานเจ้าหน้าที่รับรางวัล ของขวัญ หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้รับบริการ

ระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบการประเมินระดับโอกาส (L) (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่รับรางวัล ของขวัญ หรือค่าตอบแทนจากผู้รับบริการในฐานะเป็นผู้ให้บริการ โดยไม่มีการแจ้งไปยังผู้บริหาร ตามระเบียบปฏิบัติ

ตารางที่ 5 ระดับผลกระทบ/ความรุนแรงหากเกิดความเสี่ยง (ค่า I : Impact) (ความเสียหายของภาพลักษณ์ ส่วนงาน)

ระดับ	ความหมาย
5	ภาพลักษณ์ส่วนงานไม่ได้รับความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการ จนไม่มีผู้เข้ามาใช้บริการ และถูกร้องเรียน
4	ภาพลักษณ์ส่วนงานไม่ได้รับความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการ จนไม่มีผู้เข้ามาใช้บริการ
3	ส่วนงานถูกลดทอนความน่าเชื่อถือลง และมีผู้เข้าใช้บริการลดลงอย่างมีนัยสำคัญ
2	ส่วนงานถูกลดทอนความน่าเชื่อถือลง แต่ยังมีผู้เข้ามาใช้บริการตามปกติ
1	ส่วนงานยังคงมีภาพลักษณ์ที่ดี ได้รับความน่าเชื่อถือจากผู้รับบริการ

ระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบการประเมินระดับผลกระทบ (I) (ถ้ามี)

ตารางที่ 6 ประเมินระดับความเสี่ยงที่มีอยู่

คะแนน $L \times I : 3 \times 2 = 6$ (ระดับ ปานกลาง)

ผลกระทบ	โอกาสเกิด				
	L1	L2	L3	L4	L5
I5	5	10	15	20	25
I4	4	8	12	16	20
I3	3	6	9	12	15
I2	2	4	6	8	10
I1	1	2	3	4	5

ตารางที่ 7 ประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

คะแนน $L \times I : 2 \times 2 = 4$ (ระดับ ต่ำมาก)

ผลกระทบ	โอกาสเกิด				
	L1	L2	L3	L4	L5
I5	5	10	15	20	25
I4	4	8	12	16	20
I3	3	6	9	12	15
I2	2	4	6	8	10
I1	1	2	3	4	5

ตารางที่ 8 กิจกรรม/มาตรการควบคุมความเสี่ยง

ลำดับ	กิจกรรม/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้บริหารประกาศใช้นโยบาย No gift Policy อย่างเคร่งครัด	งานบุคคล
2	จัดชี้แจง ทำความเข้าใจ/ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนักในการรับสินบนจากผู้มารับบริการหรือบุคคลอื่น	
3	ออกมาตรการให้ชัดเจนในกฎระเบียบการรับของขวัญ ของกำนัล หรือค่าตอบแทน	
4	จัดทำคู่มือการใช้บริการให้แก่บุคคลภายนอก โดยแจ้งขั้นตอน และค่าบริการให้ชัดเจน	งานบริการวิชาการ
5	ส่งเสริมเจ้าหน้าที่พัสดุให้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง	งานพัสดุ
6	กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ ควรพิจารณาหาผู้ที่มีความรู้/ทักษะการใช้งานในครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นลำดับแรก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำ TOR หรือการตรวจรับครุภัณฑ์	