



แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
สำนักงานเขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

## ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

### การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความ เสี่ยง
๑.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการ นอกเวลาไม่ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลา ที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุม การปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่เกิดการละเลย หลังสิ้นวันที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่
๒.	การนำรถของทางราชการไปใช้ ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่อง ต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบ เลขไมล์รถ
๓.	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุม พัสดุ	- พักสตักที่ชุมชนยืมใช้เกิดการ สูญหาย	- เจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบ พัสดุที่อยู่ในความดูแลของชุมชน

### การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น ๒ ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	แผนระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ รายการต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ รายการต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ รายการต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ รายการต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ รายการต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕					
	สูง	๔					
	ปานกลาง	๓					
	น้อย	๒	ความเสี่ยงที่ ๑	ความเสี่ยงที่ ๓			
	น้อยมาก	๑	ความเสี่ยงที่ ๒				
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับปานกลาง	ความเสี่ยงค่อนข้างสูง	ความเสี่ยงสูง
๑.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	$๒ \times ๑ = ๒$			
๒.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	$๑ \times ๑ = ๑$			
๓.	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ		$๒ \times ๒ = ๔$		

แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่เกิดการละเลยหลงลืมวันที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่	๒ x ๑ = ๒	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป ควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทุกวันที่ทำงานและจัดส่งใบลาให้ครบถ้วน	๑. หน่วยงานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)
๒. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่องต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบเลขไมล์รถ	๑ x ๑ = ๑	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางการมาตรการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ	ความสำเร็จในการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ร้อยละ ๑๐๐)

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
		- การเบิกจ่ายใบxorรถใน ทุกภารกิจจะต้องทำ เช่น นำรถไปเติมน้ำมัน ต้องทำใบxorรถด้วย		๓. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	
๓. พัสดुकงเหลือไม่ตรง ตามบัญชีคุมพัสดุ	- พัสดุที่ให้ชุมชนยืมใช้ เกิดความสูญหาย	- เจ้าหน้าที่ละเลยการ ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ใน การดูแลของชุมชน - เมื่อคณะกรรมการ ชุมชนหมดวาระแล้วไม่ได้ ส่งมอบพัสดุที่อยู่ในชุมชน ให้คณะกรรมการชุมชน ชุดใหม่	๒ x ๒ = ๔	ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบพัสดุ ที่อยู่ในการดูแลของชุมชน	๑. จำนวนครั้งในการสุ่ม ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย (เป้าหมาย ๔ ชุมชน/ไตรมาส (ทั้งหมด ๑๕ ชุมชน)) ๒. สรุปและรายงานผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ดูแลของชุมชนให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ (เป้าหมายปีละ ๑ ครั้ง)

### กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาแก่บุคลากร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบระเบียบในการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของทางราชการ และ ข้อกำหนดในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง
๒.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถ ราชการและบทลงโทษในการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถทางราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวและรับทราบถึงบทลงโทษ
๓.	พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	๑. ป้องกันการสูญหายของพัสดุของทางราชการ ๒. เพื่อให้ชุมชนตระหนักในความสำคัญของทรัพย์สินที่ทางราชการให้ใช้ ซึ่งจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

## ฝ่ายทะเบียน

### ๑. การค้นหาความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสียหาย
๑.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูล และการสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคล ผู้นำเชื่อถือ	๑. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีการประชุมติดตามงานเป็นประจำทุกเดือน , มีวาระการประชุมติดตามด้วย

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	แผนระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

### ๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ( Fraud Risk )	Risk Score (L x I)		
		Likelihood	Impact	Risk Score
๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง	๓	๔	๑๒ สูง

#### ๔. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทะเบียน	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูล และการสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ	๑๒ สูง	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริตจะถูกดำเนินการทางวินัย ๒. เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบไม่มีส่วนร่วมกับบุคคลภายนอกในการทำทุจริตบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่บุคคลต่างด้าวหรือผู้มีสัญชาติไทยในลักษณะสวมตัว	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริตจะถูกดำเนินการทางวินัย ๒. หัวหน้าฝ่ายกำกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ ไม่มีส่วนร่วมกับบุคคลภายนอกในการทำทุจริตบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่บุคคลต่างด้าวหรือผู้มีสัญชาติไทยในลักษณะสวมตัว	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	นางสาวสิริ โฉม ศรีกระทุม  นางสาวใบ รารี ธรรมวงษา

#### ๕. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	กำหนดวาระการประชุมติดตามงานในการประชุม	ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมาย



	ข้าราชการประจำเดือนของฝ่ายทะเบียน และสุ่มตรวจเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
--	---	---

## ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

### ๑. การค้นหาความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความ เสี่ยง
๑.	การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยไม่เป็นธรรม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม มูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอย ต่ำหรือสูงกว่า ความเป็นจริง	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการ ประเมินปริมาณมูลฝอย

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	แผนระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

### ๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ( Fraud Risk )	Risk Score (L x I)		
		Likelihood	Impact	Risk Score
๑	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็น ธรรม	๑	๒	๒ ต่ำ

๔. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
๑	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม	๒ ต่ำ	ควบคุมกำกับ ตรวจสอบเอกสารค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยระดับเขต ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย

## ฝ่ายโยธา

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความ เสี่ยง
๑	การออกใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลาการออกใบอนุญาตไม่ เป็นไปตามกฎหมาย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีการประชุม ติดตามงานเป็นประจำทุกเดือน, มี วาระการประชุมติดตามด้วย
๒	การควบคุมการก่อสร้างไม่ เป็นไปตามแบบรูปและ รายการ	ปริมาณงานและรายละเอียดของ งานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ ต่อบุคคลภายนอกไม่ได้รับการ แก้ไข	ผู้ควบคุมงานเอื้อประโยชน์ให้ผู้ รับจ้าง
๓	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของ หน่วยบริการเร่งด่วน กรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	เบิกวัสดุไปใช้มากกว่าปริมาณงาน ที่จำเป็นต้องใช้จริงควบคุมการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่นำวัสดุอุปกรณ์ ไปใช้ เป็นการส่วนตัว

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

#### ๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การออกใบอนุญาตล่าช้า

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑๐ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	๔ ครั้งต่อเดือน	๔
ปานกลาง	๓ ครั้งต่อเดือน	๓
น้อย	๒ ครั้งต่อเดือน	๒
น้อยมาก	๑ ครั้งต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ถูกฟ้องร้องดำเนินการตามกฎหมาย	๕
สูง	มีการร้องเรียนไปยังหน่วยงานภายนอก	๔
ปานกลาง	มีการร้องเรียนไปยัง ผู้บริหาร กทม.	๓
น้อย	มีการร้องเรียนไปยัง ผอ. เขต	๒
น้อยมาก	มีการร้องเรียนไปยัง หน. ฝ่าย	๑

๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การควบคุมการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	๕ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	๔ ครั้งต่อเดือน	๔
ปานกลาง	๓ ครั้งต่อเดือน	๓
น้อย	๒ ครั้งต่อเดือน	๒
น้อยมาก	๑ ครั้งต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑๒ ครั้งต่อปี	๕
สูง	๙ - ๑๒ ครั้งต่อปี	๔
ปานกลาง	๖ - ๘ ครั้งต่อปี	๓
น้อย	๑ - ๕ ครั้งต่อปี	๒
น้อยมาก	๑ ครั้งต่อปี	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑,๐๐๑ - ๓,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย	สูงมาก	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสียหาย	สูงมาก	๕				
	สูง	๔				
	ปานกลาง	๓	ความเสี่ยงที่ ๑	ความเสี่ยงที่ ๒	ความเสี่ยงที่ ๓	
	น้อย	๒				
	น้อยมาก	๑				
		๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๓. สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	พื่นความเสี่ยงระดับต่ำ	เขี่ยวความเสี่ยงระดับปานกลาง	เหลี่ยมความเสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยงสูง
๑	การออกใบอนุญาตล่าช้า			๓ x ๓ = ๙	
๒	การควบคุมการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการ		๒ x ๓ = ๖		
๓	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน		๑ x ๓ = ๓		

#### ๔. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การออกใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลาการออกใบอนุญาตไม่เป็นไปตามกฎหมาย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ๔. มีการประชุมติดตามงานเป็นประจำทุกเดือนมีวาระการประชุมติดตามด้วย	$๓ \times ๓ = ๙$	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ในการออกใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	การออกใบอนุญาตเป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด
๒. การควบคุมการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการ	ปริมาณงานและรายละเอียดของงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผลกระทบจากการดำเนินโครงการต่อบุคคลภายนอกไม่ได้รับการแก้ไข	ผู้ควบคุมงานเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง	$๒ \times ๓ = ๖$	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปและรายการ
การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วน กรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	เบิกวัสดุไปใช้มากกว่าปริมาณงานที่จำเป็นต้องใช้จริง ควบคุมการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้เป็นการส่วนตัว	$๑ \times ๓ = ๓$	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินและวัสดุสำนักงาน (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

#### ๕. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	มีการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST)	เพื่อให้การใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์กับชุมชน



## ฝ่ายรายได้

### ๑. การค้นหาความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความ เสี่ยง
๑.	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนในแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีการประชุมติดตามงานเป็นประจำทุกเดือน, มีวาระการประชุมติดตามด้วย
๒.	การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงทำให้กรุงเทพมหานคร เสียรายได้จากการเก็บภาษีที่ไม่ถูกต้อง	เอื้อประโยชน์ให้เจ้าของป้าย

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	แผนระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (FraudRisk)	RiskScore(LxI)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑.	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนในแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย	๒	๒	๔ ต่ำ
๒.	การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงทำให้กรุงเทพมหานคร เสียรายได้จากการเก็บภาษีที่ไม่ถูกต้อง	๓	๓	๙ สูง

๔. การบริหารการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	RiskScore	รายละเอียดมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รายได้	การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทำให้กรุงเทพมหานครเสียหายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ไม่ถูกต้อง	๙ สูง	๑.ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีย่อยอย่างเคร่งครัด และต้องศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับ การพิจารณาประเภทของป้าย ๒.เจ้าหน้าที่ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการตรวจสอบ	๑.หัวหน้าฝ่ายมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีย่อยอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาประเภทของป้าย ๒.เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานสำหรับดำเนินการตรวจสอบป้าย	เดือนละ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

## ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่เกิดการละเลย
๒.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถพร้อมต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบเลขไมล์รถ
๓.	การออกใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลาการออกใบอนุญาตไม่ เป็นไปตามกฎหมาย	- เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน - กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ไม่ชัดเจน - มีกรอบระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนมีการประชุมติดตามงาน เป็นประจำทุกเดือน, มีวาระการประชุมติดตามด้วย

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น ๒ ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	แผนระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การออกใบอนุญาตล่าช้า

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ รายการต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ รายการต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ รายการต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ รายการต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ รายการต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕				
	สูง	๔				
	ปานกลาง	๓				
	น้อย	๒	ความเสี่ยงที่ ๑	ความเสี่ยงที่ ๓		
	น้อยมาก	๑	ความเสี่ยงที่ ๒			
			๑	๒	๓	๔
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยงระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยงระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยงสูง
๑.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	$๒ \times ๑ = ๒$			
๒.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	$๑ \times ๑ = ๑$			
๓.	การออกใบอนุญาตล่าช้า			$๓ \times ๓ = ๙$	

๓. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่เกิดการละเลย หลังสิ้นวันที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่	๒ x ๑ = ๒	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทุกวันที่ทำงานและจัดส่งใบลาให้ครบถ้วน	๑. หน่วยงานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)
๒. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่องต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบเลขไมล์รถ	๑ x ๑ = ๑	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางการมาตรการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ	ความสำเร็จในการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ร้อยละ ๑๐๐)

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
		- การเบิกจ่ายใบขอรถ ในทุกภารกิจจะต้องทำ เช่น นำรถไปเติมน้ำมัน ต้องทำใบขอรถด้วย		๓. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	
๓. การออก ใบอนุญาต ล่าช้า	ระยะเวลาการออก ใบอนุญาตไม่เป็นไปตาม กฎหมาย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ ละขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ๔. มีการประชุมติดตาม งานเป็นประจำทุก เดือน มีวาระการ ประชุมติดตามด้วย	๓ x ๓ = ๙	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน และกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน ในการ ออก ใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มี การ ตรวจสอบและกำชับ ติดตาม ควบคุมอย่าง ใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่ง การอย่างเคร่งครัด	การออกใบอนุญาตเป็นไปตาม แผนระยะเวลาที่กำหนด



๔. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาแก่บุคลากร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบระเบียบในการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของทางราชการ และข้อกำหนดในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง
๒.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถราชการและบทลงโทษในการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถทางราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวและรับทราบถึงบทลงโทษ

## ฝ่ายการศึกษา

### การนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล)ไปใช้ส่วนตัว

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑.	ตรวจสอบเอกสาร การขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลก่อนออก ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ขาดความ เข้มงวด รัศกุม ในการตรวจสอบ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๔	๑	๔ ปานกลาง
๒.	ตรวจสอบการคืน กุญแจ หลังจากการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และตรวจสอบ รายงานการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)	-เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมขาดความ เข้มงวดในการตรวจสอบการคืน กุญแจหลังจากการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล -พนักงานขับรถยนต์ ไม่นำกุญแจ รถยนต์ส่วนบุคคลมาคืนให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมหลังจากการใช้ รถยนต์ซึ่งอาจจะมีความเสี่ยงที่ พนักงานขับรถยนต์จะนำรถยนต์ ส่วนบุคคลไปใช้ส่วนตัว	๔	๑	๔ ปานกลาง

#### การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น ๑ ประเด็น ได้แก่

#### ๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล)ไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

ผลกระทบของความเสียหาย

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลกระทบของความเสียหาย

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

สูงมาก	๕				
สูง	๔				
ปานกลาง	๓				
น้อย	๒				
น้อยมาก	๑			ความเสี่ยงที่ ๑	
	๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	พิกัดความเสี่ยงระดับต่ำ	เขี้ยวความเสี่ยงระดับปานกลาง	เหลี่ยมความเสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยงสูง
๑.	การนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) ไปใช้ส่วนตัว		$๔ \times ๑ = ๔$		

แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) ไปใช้ส่วนตัว	นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ส่วนตัว	๑. ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ไม่นำกุญแจรถยนต์ส่วนบุคคลมาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม หลังจากใช้รถยนต์แล้ว ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ขาดความเข้มงวด รัศกุ่ม	๔ x ๑ = ๔	๑. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ และหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรับผิดชอบควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ร้อยละ ๑๐๐)

กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถราชการและโทษทางวินัยในการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวและรับทราบถึงโทษทางวินัย

## ฝ่ายการคลัง

### การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสียหาย
๑.	พัสดุดังกล่าวไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	- พาสุดังกล่าวของฝ่ายการคลังเกิดการสูญหาย	- เจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความดูแล

### การประเมินความเสี่ยง

พัสดุดังกล่าวไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ รายการต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ รายการต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ รายการต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ รายการต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ รายการต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
							โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕					
	สูง	๔					
	ปานกลาง	๓					
	น้อย	๒	ความเสี่ยงที่ ๑	ความเสี่ยงที่ ๓			
	น้อยมาก	๑	ความเสี่ยงที่ ๒				
			๑	๒	๓	๔	๕
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับปานกลาง	ความเสี่ยงค่อนข้างสูง	ความเสี่ยงสูง
๑.	พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ		$๒ \times ๒ = ๔$		

แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๓. พัสดุงเกลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุง	- พัสดุงที่คองเกลือเกิดสูญหาย	- เจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบพัสดุงที่อยู่ในการดูแล - ไม่มีบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๒ x ๒ = ๔	ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบพัสดุงที่อยู่ในการดูแล	๑. จำนวนครั้งในการสุ่มตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย (เป้าหมาย ๑ ครั้ง/ไตรมาส (ทั้งหมด ๔ ครั้ง ) ๒. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายปีละ ๑ ครั้ง)

กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	พัสดุงเกลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุง	๑. ป้องกันการสูญหายของพัสดุงของทางราชการ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักในความสำคัญของทรัพย์สินที่ทางราชการให้ใช้ ซึ่งจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

## ฝ่ายปกครอง

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกร่องต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบเลขไมล์รถ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕						
	สูง	๔						
	ปานกลาง	๓						
	น้อย	๒	ความเสี่ยงที่ ๑	ความเสี่ยงที่ ๓				
	น้อยมาก	๑	ความเสี่ยงที่ ๒					
			๑	๒	๓	๔	๕	
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยงระดับต่ำ	เขี้ยวความเสี่ยงระดับปานกลาง	เหลือความเสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยงสูง
๑.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	$๑ \times ๑ = ๑$			

๓. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทางราชการ	- ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถพร้อมต่อหน้าที่ และขาดการตรวจสอบเลขไมล์รถ - การเบิกจ่ายใบขอรถในทุกภารกิจจะต้องทำ เช่น นำรถไปเติมน้ำมันต้องทำใบขอรถด้วย	๑ x ๑ = ๑	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางการ มาตรการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ความสำเร็จในการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ร้อยละ ๑๐๐)

๔. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถราชการและบทลงโทษในการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถทางราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวและรับทราบถึงบทลงโทษ

## ฝ่ายเทคนิค

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัวหรือนำรถออกแสวงหาผลประโยชน์	- ไม่มีการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและแบบรายงานการใช้รถ - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่องต่อหน้าที่ขาดความเข้มงวดในการตรวจสอบ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	พิกัดความเสี่ยงระดับต่ำ	เขี้ยวความเสี่ยงระดับปานกลาง	เหลี่ยมความเสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยงสูง
๑.	การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว			๓ x ๓ = ๙ (ความเสี่ยงค่อนข้างสูง)	

๓. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือภารกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทางราชการ	๑. ไม่มีการเขียนใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม บกพร่องต่อหน้าที่ขาดความเข้มงวดในการตรวจสอบ ๓. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิดเนื่องจากติดภารกิจอื่น ๆ	๓x๓=๙	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ความสำเร็จในการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ร้อยละ ๑๐๐)

๔. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้จากคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางและความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถราชการ	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถทางราชการอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

