แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนงาน/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงาน การประปานครหลวง **ศปท.กระทรวง** กระทรวงมหาดไทย

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood) ร้อยละโอกาสที่จะเกิด				
	๑	๒	๓	๔	๕
ความหมาย	น้อยกว่า ๕๐%	๕๐-๕๙%	๖๐-๖๙%	๗๐-๗๙%	มากกว่า ๘๐%

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact) มูลค่าความเสียหาย				
	๑	๒	๓	๔	๕
ความหมาย	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๘๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท

เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- ส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางงานจ้างทำของที่ระลึก	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางงานจ้างทำของที่ระลึกเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดการทุจริตขึ้นได้ **การควบคุมที่มีอยู่** - แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคล ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) - คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคล จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง (TOR) ไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต - แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง รับผิดชอบในการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง	๑	๑	๑

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		- คณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต - ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) และคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเป็นบุคคลหรือคณะเดียวกัน			
๒	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** กำหนดคุณสมบัติของพัสดุเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง **การควบคุมที่มีอยู่** - คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคล จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง (TOR) ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการใช้งาน - ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอาจอนุมัติ	๑	๒	๒

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๓	จัดทำราคากลางพร้อมแนบใบเสนอราคาและขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยผู้ว่าการในสังกัด	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** จัดทำข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง **การควบคุมที่มีอยู่** - คณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำราคากลาง วิธีการที่ได้มาของราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำราคากลางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑	๑	๑
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง งานจ้างทำของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึก พร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** การกำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันอาจเกิดการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่งทำให้องค์กรไม่ได้รับของที่ระลึกที่มีคุณภาพ **การควบคุมที่มีอยู่** - จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามวงเงินการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง และเป็นผู้ที่ไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต	๒	๓	๖

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		- จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ จำนวนเงินงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรหัสบัญชี และกันเงินงบประมาณ (Commitment)			
๕	จัดทำรายงานขอจ้าง และขออนุมัติจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท งานจ้างทำของที่ระลึกพร้อมทำใบ PO เพื่อให้ผู้มีอำนาจ และผู้รับจ้างลงนามในใบ PO ติดอากรในอัตรา ๑ บาท ต่อค่างานที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑,๐๐๐ บาท	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** กำหนดเนื้อหาในสัญญาเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง **การควบคุมที่มีอยู่** - จัดทำบันทึกรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างและใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) ในระบบ Web PO รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนามในใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) และแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) พร้อมแจ้งเริ่มงานซื้อหรืองานจ้าง	๑	๑	๑
๖	คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** - การเรียกร้องผลประโยชน์อื่นจากผู้รับจ้างนอกจากสัญญาที่ตกลง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับไม่ตรวจรับพัสดุด้วยตนเองซึ่งอาจให้ประโยชน์กับผู้รับจ้างได้	๑	๒	๒

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		การควบคุมที่มีอยู่ - คณะกรรมการหรือบุคคล ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (Goods Receipt: GR) ในระบบ Web Po ให้คณะกรรมการหรือบุคคลตรวจรับพัสดุ ลงนามเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการหรือบุคคลตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง งานจ้างทำของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึก พร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ **มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต** การเพิ่มมาตรการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึกเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่นภายใน กปน.	กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึกต้องประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อย ๑ คน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ เดือน	ไม่มีค่าใช้จ่าย	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	**<u>แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</u>** ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างงานจ้างทำของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึก พร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ **<u>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</u>** การเพิ่มมาตรการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างทำของที่ระลึกเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่นภายใน กปน.	**<u>ระดับความเสี่ยง ๖ (ปานกลาง)</u>** **<u>ผลการดำเนินการ (ครึ่งปีแรก)</u>** **<u>(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)</u>** ฝ่ายธรรมาภิบาล การประปานครหลวง ได้จัดทำบันทึกที่ ฝธภ ๑๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องประกอบด้วยกรรมการจากหน่วยงานอื่นภายในการประปานครหลวง อย่างน้อย ๑ คน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้จะนำแนวทางดังกล่าวบรรจุเข้าไปในคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายธรรมาภิบาลต่อไป **<u>ผลการดำเนินการ (ครึ่งปีหลัง)</u>** **<u>(เดือนเมษายน ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖)</u>** ฝ่ายธรรมาภิบาลได้นำแนวทางดังกล่าวบรรจุในคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายธรรมาภิบาลเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

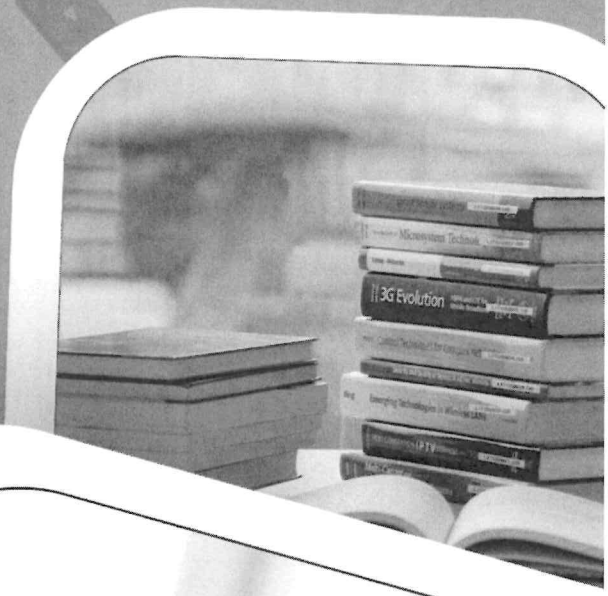
ลงชื่อ นางศิริจันทร์ สันติโรจนกุล

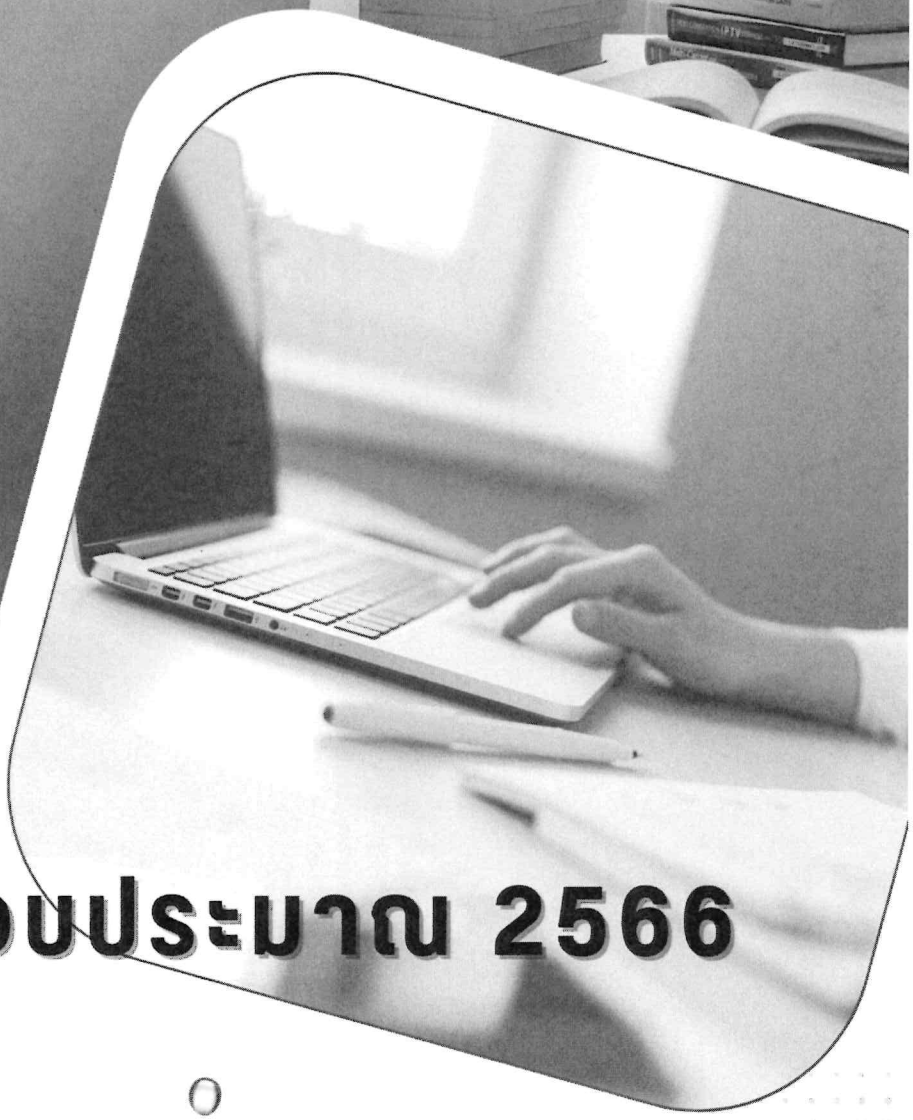
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายธรรมาภิบาล

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

MWA
orporate
overnance

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายธรรมาภิบาล





ประจำปีงบประมาณ 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายธรรมาภิบาล	๑
ส่วนกลาง	๒
การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
การปฏิบัติงานด้านการเงิน (การเบิกเงินทดรองจ่าย)	๓
การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ	๔
การยืมเงินและหักล้างเงินยืม	๔
งานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕
กองแผนธรรมาภิบาล	๑๑
การดำเนินงานด้านธรรมาภิบาล	๑๒
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาล - การทบทวนคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กปน.	๑๒
- การทบทวนคู่มือจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณ	๑๓
- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาล	๑๓
การประชุมคณะอนุกรรมการธรรมาภิบาล (CG) และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	๑๘
การจัดทำรายงานการประชุมวาระการประชุมเข้าคณะอนุกรรมการธรรมาภิบาล (CG) และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	๒๐
การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของ กปน. (ศปท.กปน.) - การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กปน. การดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กปน. ส่ง ศปท.กปน. และ ศปท.มท. ตามกำหนดเวลา	๒๒
การเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)	๒๖

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๔.๒ จำนวนเงินที่ยืม เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	๔.๒.๑ นำเรียนผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักคณะกรรมการ กปน.) เพื่อนำเสนอผู้ว่าการ พิจารณาอนุมัติเงินยืม ๔.๒.๒ ผู้ว่าการอนุมัติเงินยืม ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๒ วัน
	๔.๒.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำส่งฝ่ายงบประมาณ เพื่อกันเงินยืม และส่งเรื่องต่อให้ กตช. ๔.๒.๔ กตช. ตรวจสอบแล้วนำส่งกองการเงิน เพื่อดำเนินการยืมเงินต่อไป ๔.๒.๕ กองการเงินแจ้งให้หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องมารับเงินยืม	ตามกำหนดที่หน่วยงานแจ้งขอรับเงิน
	๔.๒.๖ หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องรับเงินยืมแล้วดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมเงินคืนภายใน ๑๕ วัน ๔.๒.๗ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมพร้อมแนบเอกสารเสนอกองการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป ๔.๒.๘ หากมีเงินส่งคืน นำส่งเงินคืนก่อน แล้วสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบเรื่องส่งกองการเงิน ๔.๒.๙ หากไม่มีเงินคืนให้ส่งเรื่องให้กองการเงินดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน ๑๕ วัน
๕. งานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางงานจ้างทำของที่ระลึก	- ๓ วัน
	๕.๒ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- ๓ วัน
	๕.๓ จัดทำราคากลางพร้อมแนบใบเสนอราคาและขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยผู้ว่าการในสังกัด	- ๓ วัน
	๕.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง งานจ้างทำของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึก พร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ (โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องประกอบด้วยกรรมการจากหน่วยงานอื่นภายใน กปน. อย่างน้อย ๑ คน)	- ๓ วัน -
	๕.๕ จัดทำรายงานขอจ้าง และขออนุมัติจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท งานจ้างทำของที่ระลึก พร้อมทำใบ PO เพื่อให้ผู้มีอำนาจและผู้รับจ้างลงนามในใบ PO ติดอากรในอัตรา ๑ บาท ต่อค่างานที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑,๐๐๐ บาท	๓ วัน
	๕.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน	- ๓ วัน