

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงาน การปราบปรามคหหลวง 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 ๑๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ 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	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางงานจ้างทำของที่ระลึก	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางงานจ้างทำของที่ระลึกเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดการทุจริตขึ้นได้</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคล ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) - คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคล จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง (TOR) ไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต - แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง รับผิดชอบในการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง 	๑	๑	๑

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ กำหนดราคากลางไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต - ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) และคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเป็นบุคคลหรือคณะเดียวกัน 			
๒	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>กำหนดคุณสมบัติของพัสดุเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคล จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง (TOR) ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการใช้งาน - ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ 	๑	๒	๒

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๓	จัดทำราคากลางพร้อมแนบใบเสนอราคา และขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยผู้ว่าการในสังกัด	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>จัดทำข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ กำหนดราคากลางมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการจัดทำราคากลาง วิธีการที่ได้มาของราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำราคากลางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	๑	๑	๑
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง งานจ้างทำของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ระลึกพร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>การกำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันอาจเกิดการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ผลิตรายใดรายหนึ่งทำให้องค์กรไม่ได้รับของที่ระลึกที่มีคุณภาพ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามวงเงินการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง และเป็นผู้ที่ไม่เคยมีพฤติกรรม ประวัติกระทำการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต 	๒	๓	๖

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		- จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ จำนวนเงินงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรหัสบัญชี และกันเงินงบประมาณ (Commitment)			
๕	จัดทำรายงานขอจ้าง และขออนุมัติจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท งานจ้างทำของที่ระลึกพร้อมทำใบ PO เพื่อให้ผู้มีอำนาจ และผู้รับจ้างลงนามในใบ PO ติดอากรในอัตรา ๑ บาทต่อค่างานที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑,๐๐๐ บาท	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต กำหนดเนื้อหาในสัญญาเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง การควบคุมที่มีอยู่ - จัดทำบันทึกรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างและใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) ในระบบ Web PO รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา ลงนามในใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) และแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง (Purchase Order: PO) พร้อมแจ้งเริ่มงานซื้อหรืองานจ้าง	๑	๑	๑
๖	คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต - การเรียกร้องผลประโยชน์อื่นจากผู้รับจ้างนอกจากสัญญาที่ตกลง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับไม่ตรวจรับพัสดุด้วยตนเองซึ่งอาจให้ประโยชน์กับผู้รับจ้างได้	๑	๒	๒

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		<p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการหรือบุคคล ตรวจสอบรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (TOR) - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (Goods Receipt: GR) ในระบบ Web Po ให้คณะกรรมการหรือบุคคลตรวจรับพัสดุ ลงนามเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการหรือบุคคลตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 			

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตงานจ้างทำของที่ระลึก งบเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึก ขออนุมัติจ้าง งานจ้างทำของที่ ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างทำของที่ ระลึก พร้อมทำใบ PR ในระบบ Web PO และส่งให้ฝ่าย งบประมาณ ตรวจสอบ งบประมาณ มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต การเพิ่มมาตรการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างทำของที่ระลึกเพิ่มเติม จากหน่วยงานอื่นภายใน กปน.	กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุงานจ้างทำของที่ระลึกต้อง ประกอบด้วยตัวแทนจาก หน่วยงานอื่นอย่างน้อย ๑ คน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ เดือน	ไม่มีค่าใช้จ่าย	- หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

กช

ลงชื่อ นางสาวศิริจันทร์ สันติโรจนกุล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายธรรมาภิบาล

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖