

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต และกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยง

☒ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วัสดุสำนักงาน และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
๑	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละส่วนราชการ	อาจมีการเสนอขอจัดซื้อเกินความจำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๒	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	อาจมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๓	การสืบราคาและเปรียบเทียบราคา	อาจใช้ข้อมูลราคาไม่เป็นปัจจุบัน หรือใช้ใบเสนอราคาที่ไม่สามารถตรวจสอบได้
๔	การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา	อาจใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ หรือพิจารณาไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใส
๕	การตรวจรับพัสดุ	อาจตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณภาพต่ำกว่ากำหนด
๖	การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	อาจมีการเบิกจ่ายโดยเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเกิดขึ้นหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้น

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อทางราชการ งบประมาณ และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๔	สูง	ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข
๓	ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานบางส่วน
๒	น้อย	ส่งผลกระทบเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้โดยเร็ว
๑	น้อยมาก	แทบไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × ๕ = ๕)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	ขอจัดซื้อเกินความจำเป็น	๓	๓	๙	ปานกลาง
๒	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย	๔	๔	๑๖	สูง
๓	การสืบราคา	ใช้ข้อมูลราคาไม่ถูกต้อง	๔	๔	๑๖	สูง
๔	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	พิจารณาไม่โปร่งใส	๔	๕	๒๐	สูงมาก
๕	การตรวจรับพัสดุ	รับของไม่ครบ/ไม่ตรงคุณภาพ	๓	๔	๑๒	สูง
๖	การเบิกจ่ายเงิน	เอกสารไม่ครบถ้วน	๒	๓	๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วัสดุสำนักงาน และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายบางราย	สูง	ให้มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการ/หัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ	พิจารณาร่วมกันอย่างรอบคอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	งานพัสดุ
๒	การสืบราคา	ใช้ข้อมูลราคาไม่ถูกต้อง	สูง	กำหนดให้สืบราคาจากหลายแหล่งที่เชื่อถือได้	เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ ราย	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	พิจารณาไม่โปร่งใส	สูงมาก	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	บันทึกผลการพิจารณา	ตลอด ปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
๔	การตรวจรับพัสดุ	รับของไม่ครบถ้วน	สูง	ตรวจรับและตรวจสอบร่วมกัน	คุณภาพก่อนลงนาม	ตลอด ปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ตรวจรับ
๕	การเบิกจ่ายเงิน	เอกสารไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออนุมัติทุกครั้ง	ใช้แบบตรวจสอบรายการเอกสาร (Checklist)	ตลอด ปีงบประมาณ	กองคลัง