

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานเขต ธนบุรี

ฝ่าย/ หน่วยงาน การศึกษา

ประเด็นความเสี่ยงด้าน การใช้งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ..... การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการและกิจกรรมด้านการศึกษา.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต
๑	จัดทำโครงการ	ประมาณการงบสูงเกินความจำเป็น
๒	เสนออนุมัติโครงการ	เอกสารไม่ครบ หรือใช้ดุลยพินิจโดยไม่เหมาะสม
๓	กำหนดรายละเอียดวัสดุ	กำหนดคุณลักษณะเอื้อผู้ขาย
๔	จัดซื้อจัดจ้าง	เลือกผู้ประกอบการไม่เป็นธรรม
๕	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับไม่ตรงของจริง
๖	เบิกจ่ายเงิน	เบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง 2 ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไปต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่องและสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	- ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน / เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต คือการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต โดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณาจาก 2 ปัจจัยคือโอกาสเกิด(Likelihood) และผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ

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

จากตารางดังกล่าวข้างต้น สามารถประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ได้ดังนี้

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	จัดทำโครงการ	ประมาณการงบประมาณเกินความจำเป็น	2	3	6	ปานกลาง
๒	เสนออนุมัติโครงการ	เอกสารไม่ครบ หรือใช้ดุลยพินิจโดยไม่เหมาะสม	2	3	6	ปานกลาง
๓	กำหนดรายละเอียดวัสดุ	กำหนดคุณลักษณะเอื้อผู้ขาย	3	5	15	สูง
๔	จัดซื้อจัดจ้าง	เลือกผู้ประกอบการไม่เป็นธรรม	3	5	15	สูง
๕	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับไม่ตรงของจริง	2	4	8	ปานกลาง
๖	เบิกจ่ายเงิน	เบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง	3	5	15	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำโครงการ	ประมาณการงบประมาณสูงเกินความจำเป็น	ปานกลาง	กำหนดหลักเกณฑ์การประมาณการงบประมาณโดยอ้างอิงราคากลาง ราคามาตรฐาน หรือข้อมูลการจัดซื้อครั้งก่อน และให้มีการตรวจสอบก่อนเสนออนุมัติ	๑. ศึกษาราคากลางหรือราคาตลาด ๒. เปรียบเทียบกับงบประมาณของโครงการลักษณะเดียวกัน ๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความเหมาะสมก่อนเสนออนุมัติ	ทุกครั้งก่อนเสนออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
๒	เสนออนุมัติโครงการ	เอกสารไม่ครบ หรือใช้ดุลยพินิจโดยไม่เหมาะสม	ปานกลาง	จัดทำ Checklist เอกสารประกอบการเสนออนุมัติ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. ใช้แบบตรวจสอบ (Checklist) ทุกโครงการ ๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานก่อนลงนาม	ทุกครั้งก่อนเสนออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
๓	กำหนดรายละเอียดวัสดุ	กำหนดคุณลักษณะเอื้อผู้ขาย	สูง	กำหนดให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification หรือ TOR) เป็นไปตามหลักความจำเป็น โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยอ้างอิงมาตรฐานกลางหรือข้อมูลจากผู้จำหน่ายหลายราย	๑. ศึกษาคุณลักษณะจากมาตรฐานราชการหรือผู้ผลิตหลายราย ๒. เปรียบเทียบราคาและคุณสมบัติจากผู้จำหน่ายไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. จัดเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ตรวจสอบ	ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	จัดซื้อจัดจ้าง	เลือกผู้ประกอบการไม่เป็นธรรม	สูง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ๒. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อผ่านระบบที่กำหนด ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาอย่างเท่าเทียม ๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาอย่างครบถ้วน	ทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๕	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับไม่ตรงของจริง	ปานกลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ขาย และตรวจรับตามสัญญาอย่างเคร่งครัด	๑. ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และรายละเอียดพัสดุตามสัญญา ๒. ถ่ายภาพประกอบการตรวจรับ ๓. จัดทำรายงานการตรวจรับทุกครั้ง ๔. หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้ขายแก้ไขก่อนรับมอบ	ทุกครั้งที่มีการส่งมอบพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖	เบิกจ่ายเงิน	เบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง	สูง	กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน พร้อมใช้แบบตรวจสอบ (Checklist) ก่อนเสนออนุมัติ	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบการเงิน ๒. เปรียบเทียบรายการเบิกจ่ายกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาตรวจทานก่อนเสนอเบิกจ่าย ๔. จัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง	ทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้าฝ่ายการศึกษา