แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>

๑. กระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงด้านการทุจริต (อธิบายเนื้องาน กระบวนการ หรือขั้นตอน โดยสังเขป)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน อาจยังมีจุดอ่อน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ ฉบับใหม่ไม่เพียงพอ อาจทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดพลาดในสาระสำคัญนั้น อาจถูกเพ่งเล็งว่ามีความตั้งใจในการกระทำทุจริตได้ อีกทั้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เนื่องจากมีอัตราว่างจากการเกษียณอายุราชการและการลาออกจากราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน อาจไม่มีเวลาในการศึกษาระเบียบฯ ฉบับใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

๒. หัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริต (ตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับแต่ละกระบวนงาน/งาน/โครงการ/หรือกิจกรรม ดังกล่าว ตามข้อ ๑

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต

๓. เหตุการณ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑ และหัวข้อความเสี่ยง ตามข้อ ๒

<u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u>

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบฯ ฉบับใหม่ มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดและหากผิดพลาดในสาระสำคัญ อาจถูกเพ่งเล็งว่า มีความจงใจในการกระทำทุจริตได้

ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ ฉบับใหม่ไม่เพียงพอ

๒. การขาดอัตรากำลัง ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบฯ ฉบับใหม่

๔. การควบคุมที่มีของแต่ละความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

การจัดการฝึกอบรมโดยกรมบัญชีกลาง “โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง

๕. การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) และระดับความเสี่ยง

คะแนนโอกาสที่จะเกิด คือ ๔ คะแนน

คะแนนผลกระทบ คือ ๔ คะแนน

คะแนนรวม คือ ๑๖ คะแนน

เป็นความเสี่ยงระดับ สูงมาก

๖. แผนการจัดการความเสี่ยง (เน้นการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต) ของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในแต่ละความเสี่ยงด้วย)

สำนักงานตรวจสอบภายในจัดการฝึกอบรมโดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>การใช้ทรัพย์สิน</u>

๑. กระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงด้านการทุจริต (อธิบายเนื้องาน กระบวนการ หรือขั้นตอน โดยสังเขป)

ทรัพย์สินของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ซึ่งมีการมอบหมายให้ข้าราชการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ตนใช้งานอยู่ และมีทรัพย์สินอีกประเภทหนึ่งที่มีการใช้งานร่วมกัน ได้แก่ รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เพื่อออกปฏิบัติงานตรวจสอบนอกสถานที่

ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายในมีรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๙ คัน และมีพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๙ คน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ควบคุมและดูแลรถยนต์ส่วนกลาง และมีหน้าที่จัดรถส่วนกลางให้กับผู้ขอใช้รถ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ-สำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว เมื่อพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานและมีงานที่ได้รับมอบหมาย จะเบิกกุญแจรถยนต์ จากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกุญแจรถยนต์ ภายหลังจากการออกปฏิบัติงานแล้ว พนักงานขับรถยนต์จะต้องกรอกข้อมูลในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) และฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ แบบ ๓ และ แบบ ๔ ของรถยนต์ทุกคัน

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดการประชุมพนักงานขับรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อกำชับเรื่องการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรถราชการของสำนักงานตรวจสอบภายใน อย่างเคร่งครัด รวมทั้งเพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ผ่านมาได้เคยเกิดปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการใช้รถราชการอยู่หลายครั้ง จึงเห็นได้ว่าในเรื่องการใช้รถราชการของสำนักงานตรวจสอบภายในนั้น ยังมีจุดอ่อน และมีความเสี่ยงที่ยังต้องนำมาพิจารณาดำเนินการจัดการ

๒. หัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริต (ตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับแต่ละกระบวนงาน/งาน/โครงการ/หรือกิจกรรม ดังกล่าว ตามข้อ ๑

การนำรถราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

๓. เหตุการณ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑ และหัวข้อความเสี่ยง ตามข้อ ๒

<u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u>

การนำรถราชการไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม เช่น นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือนำรถราชการไปใช้นอกเหนือจากสถานที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ หรือนำรถราชการไปใช้ในภารกิจส่วนตัว ซึ่งอาจนำมาซึ่งเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ เช่น เกิดอุบัติเหตุ ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

<u>ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)</u>

๑. ขาดการติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด จากผู้มีหน้าที่ควบคุม

๒. การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมที่ได้กำหนดไว้

๔. การควบคุมที่มีของแต่ละความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๕. การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) และระดับความเสี่ยง

๑. ขาดการติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด จากผู้มีหน้าที่ควบคุม

คะแนนโอกาสที่จะเกิด คือ ๓ คะแนน

คะแนนผลกระทบ คือ ๔ คะแนน

คะแนนรวม คือ ๑๒ คะแนน

เป็นความเสี่ยงระดับ สูงมาก

๒. การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมที่ได้กำหนดไว้

คะแนนโอกาสที่จะเกิด คือ ๓ คะแนน

คะแนนผลกระทบ คือ ๓ คะแนน

คะแนนรวม คือ ๙ คะแนน

เป็นความเสี่ยงระดับ สูง

๖. แผนการจัดการความเสี่ยง (เน้นการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต) ของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในแต่ละความเสี่ยงด้วย)

กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ผู้ควบคุมรถราชการ

๒. พนักงานขับรถยนต์

๓. ผู้ขอใช้รถราชการ

๗. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ให้บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง

การใช้รถราชการของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความถูกต้อง และเหมาะสม

<u>การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</u>

๑. กระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงด้านการทุจริต (อธิบายเนื้องาน กระบวนการ หรือขั้นตอน โดยสังเขป)

กระบวนการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานตรวจสอบภายใน เริ่มต้นจากการสำรวจความจำเป็นของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปี โดยระบุจำนวนวัน จำนวนผู้ปฏิบัติงานต่อวัน และขออนุมัติแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากปลัดกรุงเทพมหานคร จากนั้น เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเวียนแจ้งแผนฯ ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อจัดสรรจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม เมื่อผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว จัดส่งใบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดทำฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ปัจจุบันในการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานตรวจสอบภายใน พบว่า ระหว่างปีมักมีเงินงบประมาณเหลือจากการจัดสรรเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการจัดสรรโควตาให้กับแต่ละส่วนราชการไม่มีความเหมาะสม ไม่เป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นจุดอ่อนที่จะทำให้มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน และทำให้เบิกเงินสูงกว่าแผนฯ

๒. หัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริต (ตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับแต่ละกระบวนงาน/งาน/โครงการ/หรือกิจกรรม ดังกล่าว ตามข้อ ๑

การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

๓. เหตุการณ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑ และหัวข้อความเสี่ยง ตามข้อ ๒

<u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u>

การวางแผนจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาไม่สัมพันธ์กับจำนวนที่ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในการเบิกเงินสูงเกินกว่าแผนฯ

<u>ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)</u>

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีความต้องการหรือความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาแตกต่างกับแผนปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ที่ได้รับอนุมัติ

๒. ไม่ได้สำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละส่วนราชการ

๔. การควบคุมที่มีของแต่ละความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๕. การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) และระดับความเสี่ยง

คะแนนโอกาสที่จะเกิด คือ ๔ คะแนน

คะแนนผลกระทบ คือ ๓ คะแนน

คะแนนรวม คือ ๑๒ คะแนน

เป็นความเสี่ยงระดับ สูงมาก

๖. แผนการจัดการความเสี่ยง (เน้นการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต) ของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในแต่ละความเสี่ยงด้วย)

๑. จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้ปฏิบัติงาน/วัน ทั้งในส่วนของวันจันทร์ – ศุกร์ และวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามจำนวนที่ได้สำรวจความต้องการหรือความจำเป็น และเหมาะสม ไม่เกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๗. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ทุกส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความต้องการในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยระบุจำนวนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน/วัน ทั้งในส่วนของวันจันทร์ – ศุกร์ และวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์อย่างครบถ้วน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง

การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง