

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง
ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นการตรวจรับงานเป็นเท็จ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	๑. ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการและเตรียมการก่อนส่งมอบงาน	๑.การตั้งกรรมการที่เป็นพวกพ้อง	๓	๓	๙	ปานกลาง
	๒. ขั้นตอนการควบคุมงานและการส่งมอบงาน	๒.การลดสเปกวัสดุ	๓	๔	๑๒	ปานกลาง
	๓. ขั้นตอนการตรวจรับงานจ้าง	๓.การตรวจรับงานเป็นเท็จ เช่น คณะกรรมการไม่ได้เดินทางไปตรวจงานเพียงแต่ลงชื่อตรวจรับ	๓	๓	๙	ปานกลาง
	๔. ขั้นตอนการจัดทำผลทดสอบวัสดุ /ใบตรวจรับ และส่งเบิกจ่ายเงิน	๔.การปลอมแปลงผลทดสอบ	๓	๓	๙	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๓ 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	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	สูง	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	ปานกลาง	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	น้อย	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	น้อยมาก	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตเพียง ๑ ครั้งต่อปีหรือไม่เกิดเลย

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องต่อศาลหรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์การตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	สูง	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	ปานกลาง	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	น้อย	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	น้อยมาก	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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)



ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑.การตั้งคณะกรรมการที่เป็นพวกพ้อง	ปานกลาง	การลงนามในหนังสือแสดงเจตจำนงและผลประโยชน์ทับซ้อน	๑.ส่งรายชื่อคู่สัญญาและแบบฟอร์มภายใน ๒ วันทำการทันทีที่ได้ตัวผู้รับเหมาที่ชนะการประมูล และได้รายชื่อร่างคณะกรรมการตรวจรับ	ภายใน ๒ วันทำการทันทีที่ได้ตัวผู้รับเหมาที่ชนะการประมูล และได้รายชื่อร่างคณะกรรมการตรวจรับ	กองคลัง คณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง
					๒. กรรมการตรวจสอบตัวเองและลงนามภายใน ๒ - ๓ วันทำการหลังจากได้รับแบบฟอร์ม (ต้องเซ็นเสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการออกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ)	ภายใน ๒ - ๓ วันทำการหลังจากได้รับแบบฟอร์ม (ต้องเซ็นเสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการออกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ)	กองช่าง
					๓. กรณีขอถอนตัวและตั้งกรรมการแทนภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่กรรมการแจ้งขอถอนตัว เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาแต่งตั้งคนใหม่มาเซ็นใบ	ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่กรรมการแจ้งขอถอนตัว	กองช่าง

					ประกาศ ผลประโยชน์ทับซ้อน แทน ๔. จัดเก็บและ อัปโหลดเข้าระบบ ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้ใบลงนาม ครบจากกรรมการ ทุกคน และก่อนที่ โครงการจะเริ่มคิก ออฟ (Kick-off) หน้า งาน	ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้ใบลงนาม ครบจากกรรมการ ทุกคน และก่อนที่ โครงการจะเริ่มคิก ออฟ (Kick-off) หน้า งาน	กองช่าง
--	--	--	--	--	--	--	----------------

๒.	ขั้นตอนการควบคุมงานและการส่งมอบงาน	๒.การลดสเปกวัสดุ	ปานกลาง	๑. ตรวจสอบและล็อก	๑. ตรวจสอบและล็อก ตัวอย่างวัสดุภายใน ๗ - ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ผู้รับเหมาส่งตัวอย่าง และต้องเสร็จสิ้น ก่อน วัสดุ นั้นจะถูกส่งเข้าหน้างานจริง	ภายใน ๗ - ๑๐	กองคลัง และ กองช่าง คณะกรรมการการตรวจรับงาน
				๒. ตรวจจุดวิกฤต (Hold Points)	เมื่อผู้รับเหมาแจ้งว่าเตรียมหน้างานเสร็จ (และต้องตรวจเสร็จสิ้น ก่อน เริ่มขั้นตอนถัดไป เช่น ก่อนส่งรถปูนเข้ามาเท)	ภายใน ๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการการตรวจรับงาน และ กองช่าง
				๓.รายงานผล และ ตรวจสอบย้อนหลัง	ผู้ควบคุมงานรายงานทุกวัน และ คณะกรรมการการตรวจรับส่งลงพื้นที่ตรวจสอบสเปกอย่างน้อย เดือนละ ๑-๒ ครั้ง	ทุกวัน / ทุกสัปดาห์	คณะกรรมการการตรวจรับงาน และ กองช่าง

๓.	ขั้นตอนการ ตรวจรับงาน จ้าง	๓.การตรวจรับ งานเป็นเท็จ เช่น คณะกรรมการ ไม่ได้เดินทางไปตรวจงาน เพียงแต่ลงชื่อ ตรวจรับ	ปาน กลาง	๑. แจ้ง กำหนดการ ตรวจรับ ล่วงหน้า ภายใน ๑-๒ วันทำการ หลังจาก ผู้รับเหมาส่ง หนังสือส่ง มอบงาน ให้ เลขานุการ แจ้งกำหนด วันตรวจ รับเข้าสู่ระบบ ส่วนกลาง เพื่อล็อกวัน เวลา ๒. ลงพื้นที่ ตรวจจริงและ บันทึกสื่อ ภายใน ๓ - ๕ วันทำการนับ จากวันนัด ตรวจ ภาพถ่าย/ วิดีโอ และเช็ค อิน GPS ณ นาที่ที่อยู่หน้า งานจริง เท่านั้น)	การควบคุม: บังคับ ให้ถ่ายภาพหมู่ คณะกรรมการตรวจ รับร่วมกับผู้ควบคุม งาน โดยในภาพถ่าย ต้องเปิดฟังก์ชัน Timestamp (ระบุ วัน เวลา พิกัด ละติจูด/ลองจิจูด) และมีฉากหลังเป็น เนื้องานที่ตรวจรับใน งวดนั้นๆ ตรวจนับ/วัดขนาด ความยาว กว้าง สูง ปริมาณงาน ตาม รูปแบบรายงานจ้าง แสดงผลทดสอบ (ถ้า มี)	ภายใน ๑-๒ วัน ภายใน ๓ - ๕	คณะกรรมการ การตรวจ รับงาน และ กอง ช่าง กองคลัง
----	----------------------------------	--	-------------	--	--	---	--

๔.	ขั้นตอนการจัดทำผลทดสอบวัสดุ /ใบตรวจรับ และส่งเบิกจ่ายเงิน	๔.การเบิกจ่ายเงินล่าช้า อาจเกิดการเรียกรับเงินก่อนเบิก	ปานกลาง	ประกาศใช้กรอบเวลา (รวมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ) นับจากวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารครบถ้วน	๑.ตรวจสอบผลแล็บและเอกสารแนบไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างยื่นเอกสาร หากเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือแจ้งเตือนระบุจุดที่ต้องแก้ไข "ทั้งหมดในคราวเดียว" ห้ามยืดตรวจทีละส่วน ๒. คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันลงพื้นที่ตรวจจริง และระบบผ่านการทวนสอบเอกสาร ๓. งานพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติไม่เกิน ๒ วันทำการตรวจสอบความถูกต้องทางระเบียบพัสดุและเสนอลงนามอนุมัติเบิกจ่าย ๔. งานคลังตรวจจ่ายและโอนเงินไม่เกิน ๓ วันทำการงานการเงินทำเรื่องหักภาษี ณ ที่จ่าย, ตรวจสอบบัญชี และโอนเงินตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้างผ่านระบบธนาคารหรือจ่ายวิธีการอื่น	ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างยื่นเอกสาร ไม่เกิน ๕ วันทำการ ไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่เกิน ๓ วันทำการ	กองคลัง
----	---	--	---------	---	--	--	---------