

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จังหวัดพิจิตร

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จังหวัดพิจิตรประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการซื้อการจ้าง กระบวนงาน ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง การตรวจงานจ้าง ซึ่งวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นไปตามคู่มือแนวทางการประเมินเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต</u>

๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม/วินัย
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สี	ค่าความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงการทจริต
สีเขียว	๑- ๓	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	๔ – ๙	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีส้ม	๑๐ – ๑๖	ความเสี่ยงระดับสูง
สีแดง	๑๗ - ๒๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จังหวัดพิจิตร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I) (การวัดระดับความเสี่ยง)			มาตรการการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ
			Likelihood (โอกาส)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score (ระดับความเสี่ยง)		
๑	ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง	การกำหนดราคาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง	• ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ • แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้มีผู้ควบคุมกระบวนการเผยแพร่เอกสารให้มีความถูกต้องครบถ้วน โดยทุกครั้งต้องให้มีการประกาศราคากลางร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ฯลฯ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานควบคู่กับที่ประกาศในเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และให้ควบคุมการปิดประกาศในหน่วยงานให้สามารถมีหลักฐานแสดงว่ามีการปิดประกาศตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ควรมีระบบติดตาม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I) (การวัดระดับความเสี่ยง)			มาตรการการควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ
			Likelihood (โอกาส)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score (ระดับความเสี่ยง)		
							ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการถือปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วทุกครั้ง • กำชับผู้มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานจัดให้มีพื้นที่สำหรับแสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานและควรคุมดูแลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒	ขั้นตอนการตรวจการจ้าง	มีกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการตรวจรับพัสดุ	• แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด • แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดของพัสดุที่จะจัดหาให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะตรงตามความประสงค์ของการใช้พัสดุ • จัดทำบัญชีราชการข้อกำหนดที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับได้ถูกต้อง • เผยแพร่ขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่นการตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน