

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี...อำเภอเชียงคาน.....จังหวัดเลย.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี.....ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน	การวิเคราะห์ภารกิจไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งเฉพาะราย
๒	การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง	การเสนอเพิ่มตำแหน่งหรือปรับระดับตำแหน่งโดยไม่จำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน
๓	การพิจารณาให้ความเห็นชอบ	การใช้อำนาจหรืออิทธิพลแทรกแซงการพิจารณาของคณะกรรมการ
๔	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	การดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเกิดขึ้นได้ง่ายในการปฏิบัติงาน
๔	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย และเคยพบปัญหาในหน่วยงานหรือหน่วยงานลักษณะเดียวกัน
๓	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หากขาดการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เหมาะสม
๒	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย เนื่องจากมีมาตรการควบคุมภายในที่ดี
๑	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้น เนื่องจากมีระบบควบคุมและการตรวจสอบที่รัดกุม

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรอย่างรุนแรง เกิดความเสียหายต่อราชการ และอาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมาย
๔	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน และก่อให้เกิดข้อร้องเรียนจากประชาชน
๓	ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการแก้ไข
๒	ส่งผลกระทบต่อการทำงานเพียงเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ภายในหน่วยงาน
๑	มีผลกระทบน้อยมาก ไม่ส่งผลการดำเนินงานหรือภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ

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

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑.	การวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน	การวิเคราะห์ภารกิจไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเพื่อ รองรับการกำหนดตำแหน่งเฉพาะราย	๓	๑	๓	ต่ำ
๒.	การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง	การเสนอเพิ่มตำแหน่งหรือปรับระดับตำแหน่งโดยไม่ จำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน	๓	๑	๓	ต่ำ
๓.	การพิจารณาให้ความเห็นชอบ	การใช้อำนาจหรืออิทธิพลแทรกแซงการพิจารณาของ คณะกรรมการ	๑	๑	๑	ต่ำ
๔.	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	การดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่ กำหนด	๑	๑	๑	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี.....ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙..								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน	การวิเคราะห์ภารกิจไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งเฉพาะราย	ต่ำ	จัดทำข้อมูลภารกิจและปริมาณงานตามข้อเท็จจริง พร้อมมีเอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณา	แต่งตั้งกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๒.	การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง	การเสนอเพิ่มตำแหน่งหรือปรับระดับตำแหน่งโดยไม่จำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน	ต่ำ	พิจารณาความจำเป็นของตำแหน่งตามภารกิจและภาระงานจริง	จัดประชุมคณะทำงานและจัดทำรายงานเหตุผลประกอบทุกตำแหน่ง	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๓.	การพิจารณาให้ความเห็นชอบ	การใช้อำนาจหรืออิทธิพลแทรกแซงการพิจารณาของคณะกรรมการ	ต่ำ	กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาร่วมกันและบันทึกมติการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด
๔.	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	การดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด	ต่ำ	ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการประชุม มติ อบต.และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารอนุมัติตามขั้นตอน	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักปลัด

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี...อำเภอเชียงคาน.....จังหวัดเลย.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	การกำหนดความต้องการวัสดุเกินกว่าความจำเป็นเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย
๒	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลาง	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ล็อกสเปก) หรือกำหนดราคากลางไม่สอดคล้องกับราคาตลาด
๓	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	การเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือการสมยอมราคา
๔	การตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับวัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณภาพต่ำกว่าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเกิดขึ้นได้ง่ายในการปฏิบัติงาน
๔	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย และเคยพบปัญหาในหน่วยงานหรือหน่วยงานลักษณะเดียวกัน
๓	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หากขาดการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เหมาะสม
๒	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย เนื่องจากมีมาตรการควบคุมภายในที่ดี
๑	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้น เนื่องจากมีระบบควบคุมและการตรวจสอบที่รัดกุม

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรอย่างรุนแรง เกิดความเสียหายต่อราชการ และอาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมาย
๔	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน และก่อให้เกิดข้อร้องเรียนจากประชาชน
๓	ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการแก้ไข
๒	ส่งผลกระทบต่อการทำงานเพียงเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ภายในหน่วยงาน
๑	มีผลกระทบน้อยมาก ไม่ส่งผลการดำเนินงานหรือภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ

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

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑.	การสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	การกำหนดความต้องการวัสดุเกินกว่าความจำเป็นเพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย	๒	๑	๒	ต่ำ
๒.	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการ กำหนดราคากลาง	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ล็อกสเปก) หรือกำหนด ราคากลางไม่สอดคล้องกับราคาตลาด	๓	๒	๖	ปานกลาง
๓.	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	การเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือ การสมยอมราคา	๓	๒	๖	ปานกลาง
๔.	การตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับวัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามสัญญา หรือมี คุณภาพต่ำกว่าที่กำหนด	๔	๒	๘	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การสำรวจความต้องการ ใช้วัสดุสำนักงาน	การกำหนดความ ต้องการวัสดุเกินความ จำเป็นเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้ขาย	ต่ำ	ตรวจสอบความจำเป็น และปริมาณการใช้จาก ข้อมูลย้อนหลัง	ให้ทุกกองจัดทำคำขอพร้อม เหตุผลความจำเป็น และเสนอ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อน อนุมัติ	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกส่วน ราชการ / งานพัสดุ
๒.	การจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลาง	การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ (ล็อกสเปก) หรือ กำหนดราคากลางไม่ เป็นไปตามราคาตลาด	ปาน กลาง	กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะตามมาตรฐาน และสืบราคาจากหลาย แหล่ง	จัดทำบันทึกสืบราคาอย่างน้อย ๓ แหล่ง และเก็บหลักฐาน ประกอบการกำหนดราคากลาง	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง
๓.	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	การเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง หรือการ สมยอมราคา	ปาน กลาง	ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการโดย คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง / เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับวัสดุไม่ ครบถ้วน ไม่ตรงตาม สัญญา หรือคุณภาพต่ำ กว่าที่กำหนด	ปาน กลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและตรวจ รับตามรายละเอียดที่ กำหนด	ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบ คุณภาพ และจัดทำรายงานผล การตรวจรับพร้อมหลักฐาน	๑ ต.ค ๖๘ - ๓๐ ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ