

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ

ประเภทความเสี่ยงด้าน การพิจารณาการอนุมัติอนุญาตทางราชการ

(เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีผู้รับบริการจำนวนมาก และมีโอกาสเกิดการเรียกรับผลประโยชน์)

ชื่อ กระบวนการ การเสนอขอพิจารณาการอนุมัติอนุญาตทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การรับคำขอเพื่อรับการอนุมัติอนุญาต	การเรียกรับผลประโยชน์จากการยื่นคำขออนุมัติอนุญาต โดยที่เอกสาร ประกอบการดำเนินการหรือการพิจารณาไม่ครบ
๒	การตรวจสอบเอกสารเพื่อการอนุมัติ อนุญาต	การละเว้นการตรวจสอบเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอ การอนุมัติอนุญาต บางรายหรือเลือกปฏิบัติ
๓	การตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการ อนุมัติอนุญาต	การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาที่เอื้อประโยชน์ในการอนุมัติอนุญาต โดยที่เอกสารประกอบการดำเนินการหรือการ พิจารณาไม่ครบ หรือการเลือกปฏิบัติ
๔	การเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อพิจารณา	การจัดลำดับการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาการอนุมัติอนุญาต ที่ไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ
๕	การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	ไม่ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาล่าช้า

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน บุคลากรถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
4	ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง
3	หน่วยตรวจสอบจากภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	แทบจะไม่มี

Risk Score					
โอกาสเกิด (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)	สูงมาก (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)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การรับคำขอเพื่อรับการ อนุมัติอนุญาต	การเรียกผลประโยชน์จากการยื่นคำขออนุมัติอนุญาต โดยที่ เอกสาร ประกอบการดำเนินการหรือการพิจารณาไม่ครบ	4	5	20	สูงมาก
2	การตรวจสอบเอกสารเพื่อ การอนุมัติอนุญาต	การละเว้นการตรวจสอบเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอ การอนุมัติอนุญาต บางรายหรือเลือกปฏิบัติ	2	5	10	สูง
3	การตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อ การอนุมัติอนุญาต	การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาที่เอื้อประโยชน์ในการอนุมัติ อนุญาต โดยที่เอกสารประกอบการดำเนินการหรือการพิจารณาไม่ ครบ หรือการเลือกปฏิบัติ	4	5	20	สูงมาก
4	การเสนอผู้มีอำนาจในการ อนุมัติอนุญาต เพื่อพิจารณา	การจัดลำดับการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาการอนุมัติอนุญาต ที่ไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ	3	5	15	สูง
5	การแจ้งผลการพิจารณา อนุมัติอนุญาต	ไม่ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาล่าช้า	2	4	8	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การเสนอขอพิจารณาการอนุมัติอนุญาตทางราชการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำขอเพื่อ รับการอนุมัติ อนุญาต	การเรียกรับผลประโยชน์ จากการยื่นคำขออนุมัติ อนุญาต โดยที่เอกสาร ประกอบการดำเนินการ หรือการพิจารณาไม่ครบ	สูงมาก	๑. เน้นย้ำการปฏิบัติตาม นโยบาย No Gift Policy ให้ บุคลากรทุกคนทราบนโยบาย ๒. ใช้ระบบยื่นคำขอ การอนุมัติอนุญาตแบบ ออนไลน์ และออกเลขรับ อัตโนมัติ เช่น การลงทะเบียน หนังสือผ่าน QR Code ๓. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอ อนุมัติ อนุญาต เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์และจุดบริการ	เพิ่มความโปร่งใสในการรับคำขอ การอนุมัติ อนุญาต และเสริมสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy 1. แจ้งนโยบาย No Gift Policy ให้บุคลากรทุกคนทราบ 2. จัดทำ Checklist การตรวจรับ เอกสาร 3. ออกเลขรับคำขอทุกครั้งตามลำดับ 4. จัดทำเอกสาร คู่มือขั้นตอนการ ขออนุมัติ อนุญาต เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์และจุดบริการ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม อำนวยการ
2	การตรวจสอบ เอกสารเพื่อการ อนุมัติอนุญาต	การละเว้นการ ตรวจสอบเอกสารเพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำ ขอการอนุมัติอนุญาต บางรายหรือเลือกปฏิบัติ	สูง	ใช้แบบ Checklist ในการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณา และสุ่มตรวจ	เพิ่มการกำกับติดตาม โดยการสุ่ม ตรวจแฟ้มงานให้เป็นไปตาม Checklist หากพบข้อบกพร่องให้ ดำเนินการแก้ไขและกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ผู้รับคำขอ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	การตรวจสอบ คุณสมบัติเพื่อ การอนุมัติ อนุญาต	การใช้ดุลยพินิจในการ พิจารณาที่เอื้อประโยชน์ ในการอนุมัติอนุญาต โดยที่เอกสารประกอบ การดำเนินการหรือการ พิจารณาไม่ครบ หรือ การเลือกปฏิบัติ	สูงมาก	จัดทำคู่มือ (Flow chart) การพิจารณา เพื่อการอนุมัติ อนุญาต	1. จัดทำคู่มือ (Flow chart) การพิจารณา 2. ใช้ระบบตรวจสอบก่อนเสนอ อนุมัติ อนุญาต 3. ตรวจสอบผลการพิจารณาแบบ สุ่มโดยผู้บังคับบัญชา	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผอ.กลุ่ม/หน่วย หัวหน้างาน
4	การเสนอผู้มี อำนาจในการ อนุมัติอนุญาต เพื่อพิจารณา	การจัดลำดับการเสนอ เรื่องเพื่อพิจารณาการ อนุมัติอนุญาต ที่ไม่เป็น ธรรมหรือเลือกปฏิบัติ	สูง	๑. กำหนดให้เสนอเรื่อง ตามลำดับเลขรับคำขอหรือ วันที่รับคำขอ เว้นแต่มี เหตุผลตามกฎหมายหรือ ระเบียบ ๒. บันทึกวันและเวลาการ เสนอเรื่อง ๓. จัดทำกระบวนงานเพื่อ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงาน	กำหนดหลักเกณฑ์และลำดับการ เสนอที่ชัดเจน 1. กำหนดให้เสนอเรื่องตามลำดับเลข รับคำขอหรือวันที่รับคำขอ เว้นแต่มี เหตุผลตามกฎหมายหรือระเบียบ 2. บันทึกวันและเวลาการเสนอเรื่อง 3. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ทะเบียนเสนอเรื่องเป็นประจำ	ตลอดปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผอ. สพท. / รอง ผอ. สพท/ ผอ.กลุ่ม/หน่วย
5	การแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต	ไม่ติดตามผลการ พิจารณาการขออนุมัติ อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณาล่าช้า	ปานกลาง	จัดทำกระบวนงานเพื่อกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละ ขั้นตอน และแจ้งแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของ แต่ละขั้นตอน 2. ติดตามงานผ่านระบบทะเบียนรับ-ส่ง	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาวไข่มุก หลักคำ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางวราภรณ์ สิงห์คิบุตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประเภทความเสี่ยงด้าน การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การมอบหมายงาน	ใช้อำนาจในการมอบหมายงาน โดยเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๒	การใช้ดุลพินิจเพื่อสั่งการให้ปฏิบัติงาน	ใช้อำนาจและดุลพินิจในการสั่งการให้ปฏิบัติงานโดยมิชอบหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๓	การควบคุม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจละเว้นการกำกับดูแล หรือ ช่วยปกปิดการกระทำผิด ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	กำหนดเกณฑ์การประเมินผลเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๕	การเปิดเผยข้อมูลของทางราชการ	ใช้อำนาจเปิดเผยข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (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)	สูงมาก (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)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การมอบหมายงาน	ใช้อำนาจในการมอบหมายงาน โดยเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	3	4	12	สูง
2	การใช้ดุลพินิจเพื่อสั่งการให้ปฏิบัติงาน	ใช้อำนาจและดุลพินิจในการสั่งการให้ปฏิบัติงานโดยมิชอบหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	3	5	15	สูง
3	การควบคุม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจละเว้นการกำกับดูแล หรือ ช่วยปกปิดการกระทำผิดของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	4	5	20	สูงมาก
4	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	กำหนดเกณฑ์การประเมินผลเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	3	5	15	สูง
5	การเปิดเผยข้อมูลของทางราชการ	ใช้อำนาจเปิดเผยข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ชื่อกระบวนการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การมอบหมายงาน	ใช้อำนาจในการ มอบหมายงาน โดยเลือก ปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์ แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	สูง	จัดทำหลักเกณฑ์/ คำสั่งการ มอบหมายงานภารกิจและ ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อที่โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	๑) จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒) มอบหมายงานตามภารกิจและ ความรับผิดชอบ ๓) ตรวจสอบการมอบหมายงาน เป็นระยะ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผอ. สพท./ ผอ. กลุ่ม บริหาร งาน บุคคล
๒	การใช้ดุลพินิจ เพื่อสั่งการให้ ปฏิบัติงาน	ใช้อำนาจและดุลพินิจใน การสั่งการให้ปฏิบัติงาน โดยมิชอบหรือไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอื้อประโยชน์แก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	สูง	บันทึกคำสั่งหรือเหตุผล ประกอบการสั่งการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑) ตรวจสอบข้อกฎหมายก่อนสั่งการ ๒) บันทึกคำสั่งหรือเหตุผล ประกอบการสั่งการ ๓) ผู้บังคับบัญชาทบทวนการสั่ง การเป็นระยะ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผอ. สพท./ กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๓	การควบคุม กำกับ และตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจละเว้นการ กำกับดูแล หรือ ช่วย ปกปิดการกระทำผิด ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	สูงมาก	๑) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงาน หรือกระบวนการงาน ๒) ใช้แบบตรวจสอบ (Check list) กระบวนการ	๑) จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ ๒) ใช้แบบตรวจสอบ (Checklist)	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล/ คณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	กำหนดเกณฑ์การ ประเมินผลเพื่อ ประโยชน์ของบุคคลใด บุคคลหนึ่ง	สูง	๑) แจกหลักเกณฑ์การ ประเมินให้บุคลากรรับทราบ ๒) เปิดโอกาสให้ยื่นอุทธรณ์ ผลการประเมินตามระเบียบ	๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ให้บุคลากรรับทราบ ๒) จัดเก็บหลักฐานประกอบการ ประเมิน	ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล
๕	การเปิดเผยข้อมูล ของทางราชการ	ใช้อำนาจเปิดเผยข้อมูล ภายในเพื่อแสวงหา ประโยชน์	สูง	กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ส่วนบุคคล	๑) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ๒) ตรวจสอบการใช้ข้อมูลและ บันทึกการเข้าถึงระบบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล/

ชื่อ - สกุล



(นางสมจิตร แสงชาติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ชื่อ - สกุล



(นางยุภาพรพรณ ศรีบุระ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าผู้จัดทำ)

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ประเภทความเสี่ยงด้าน การใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	มีการจัดทำคำของบประมาณสูงกว่าความจำเป็นไม่สอดคล้องกับภารกิจ
๒	การอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บางโครงการ
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายล่าช้า ขาดการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔	การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	การละเว้นการตรวจสอบหรือปกปิดความผิดปกติในการใช้จ่ายงบประมาณ
๕	การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	มีโอกาสดังขึ้นเป็นประจำ
4	มีโอกาสดังขึ้นบ่อยครั้ง
3	มีโอกาสดังขึ้นบางครั้ง
2	มีโอกาสดังขึ้นน้อยครั้ง
1	มีโอกาสดังขึ้นยาก

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน บุคลากรถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
4	ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง
3	หน่วยตรวจสอบจากภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	แทบจะไม่มี

Risk Score					
โอกาสเกิด (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)	สูงมาก (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)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ร.ม.	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี	มีการจัดทำคำของบประมาณสูงกว่าความจำเป็นไม่สอดคล้องกับภารกิจ	๓	๔	๑๒	สูง
๒	การอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บางโครงการ	๓	๕	๑๕	สูงมาก
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายล่าช้า ขาดการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔	๕	๒๐	สูงมาก
๔	การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	การละเว้นการตรวจสอบหรือปกปิดความผิดปกติในการใช้จ่ายงบประมาณ	๓	๕	๑๕	สูงมาก
๕	การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงกับข้อเท็จจริง	๓	๔	๑๒	สูง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปี	มีการจัดทำคำขอ งบประมาณสูงกว่า ความจำเป็นไม่ สอดคล้องกับการกิจ	สูง	กำหนดหลักเกณฑ์การ จัดทำคำขอของงบประมาณ และทบทวนความจำเป็น ก่อนเสนอ	๑) จัดทำแผนคำของบประมาณตาม ความจำเป็น ๒) ตรวจสอบการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณให้เป็นไปตามแผน ก่อนเสนออนุมัติ	ก่อนจัดทำ งบประมาณ ประจำปี	ไม่ใช่ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มการเงิน/ ผอ.กลุ่มนโยบาย และแผน
๒	การอนุมัติแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	ใช้ดุลยพินิจในการ พิจารณาจัดสรร งบประมาณเพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ บางโครงการ	สูงมาก	๑) กำหนดหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคำขอจัดตั้ง งบประมาณ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำ ขอจัดตั้งงบประมาณ ๒) บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณา การจัดสรรงบประมาณ ๓) เปิดเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ผอ. สพท./ คณะกรรมการ
๓	การเบิกจ่าย งบประมาณ	การเบิกจ่ายล่าช้า ขาดการเร่งรัดการ เบิกจ่าย งบประมาณ	สูงมาก	จัดทำ Flow Chart / กระบวนการ สำหรับ ตรวจสอบ/ประกอบการ จัดทำคำขอของงบประมาณ ก่อนอนุมัติ	๑) ใช้ Checklist ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ ก่อนอนุมัติ ๒) แยกหน้าที่ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ๓) สุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	งานการเงินและ บัญชี

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การควบคุมและ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	การละเว้นการ ตรวจสอบหรือ ปกปิดความผิดปกติ ในการใช้จ่าย งบประมาณ	สูงมาก	ติดตามและตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง	๑) จัดทำแผนติดตามการใช้จ่าย งบประมาณรายไตรมาส ๒) รายงานผลต่อผู้บริหาร ๓) ดำเนินการแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง	รายไตรมาส	ไม่ใช้ งบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน/งาน การเงิน
๕	การรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณไม่ ตรงกับข้อเท็จจริง	สูง	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนรายงาน ตาม Checklist	๑) ตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารทางการเงินให้ถูกต้อง ตาม Checklist ๒) ผู้บังคับบัญชารับรองรายงานก่อน เผยแพร่	รายเดือน/ รายไตรมาส	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการเงินและ บัญชี

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(น.ส.วิไลดา นนุมาก)

ตำแหน่ง..... พนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาววันเพ็ญ อ่อนแก้ว)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์