

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
1.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นต้น	1	1	1	ต่ำ	ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 2/2567	
						สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
2.	การบรรจุแต่งตั้งไม่ตรงกับความต้องการของธนาคาร	1	1	1	ต่ำ	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน ร้อยละ 100	
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	2	2	ต่ำ	ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 2/2567	
						สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
4.	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ 2) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/ คณะกรรมการจัดทำ	1	4	4	สูง	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อกำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องมี เพื่อใช้สำหรับการจัดทำ TOR และราคากลาง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 1/2567	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
	ราคากลาง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วน ได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทาง หนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็น กลาง							
5.	<p>1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติ จำนวนน้อยราย โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติ / การเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่น ข้อเสนอรายใด - กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และ รายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจ หรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการราย หนึ่งรายใด - กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่ง มอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้อง 	1	4	4	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน แล้วเสร็จร้อยละ 100	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
	กับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการราย หนึ่งรายใด 2) จัดทำราคากลาง โดยปิดเบียนหรือเลือก วิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสม เพื่อทำ ให้ราคากลาง มีอัตราสูงกว่าราคาที่อยู่จัด จ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่า พัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการ จัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อ ประโยชน์กับผู้ประกอบการ							
6.	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง (จพ.004) และใบขอ ซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/ โครงการ จัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามแบบ จพ.004 และจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง/ เช่า (PR) นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา และการพัสดุ	1	2	2	ต่ำ	ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 2/2567	
						สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
7.	เหตุผลในการกำหนดวิธีและเกณฑ์การ คัดเลือก รวมทั้งรายละเอียดการจัดซื้อจัด จ้าง จงใจเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใด	1	3	3	ปานกลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขอซื้อ ขอจ้าง แล้วเสร็จร้อยละ 100	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
	บริษัทหนึ่ง ซึ่งอาจทำให้มีการสมยอมในการ เสนอราคา							
8.	คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ใช้เหตุผลหรือดุลยพินิจที่เอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง นำไปสู่ การได้รับการคัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคาร เสียประโยชน์	1	3	3	ปานกลาง	การพิจารณากลับกรองจาก ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาของ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	การพิจารณากลับกรองจากผู้บริหารตาม สายบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาและการ พัสดุ แล้วเสร็จร้อยละ 100	
9.	การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อขอ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีการรับรองเอกสารหรือ ข้อเท็จจริงที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับ บริษัทใดบริษัทหนึ่ง นำไปสู่การได้รับการ คัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคารเสียประโยชน์	1	3	3	ปานกลาง	การพิจารณากลับกรองจาก ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาของ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	การพิจารณากลับกรองจากผู้บริหารตาม สายบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาและการ พัสดุ แล้วเสร็จร้อยละ 100	
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จงใจ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	2	2	ต่ำ	ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 2/2567	
						สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ประวิงเวลาในการส่งมอบงาน เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง	1	2	2	ต่ำ	กำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน (Service Level Agreement : SLA) ในคู่มือ ปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (Service Level Agreement : SLA) ใน คู่มือปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 1/2568	
12.	1) เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ประวิงเวลาในการส่งมอบงาน เพื่อเอื้อ	1	2	2	ต่ำ	กำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน (Service Level	กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (Service Level Agreement : SLA) ใน	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
	ประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง					Agreement : SLA) ในคู่มือ ปฏิบัติงาน	คู่มือปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 1/2568	
	2) เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของ หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามกฎหมาย กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานเอื้อประโยชน์ ให้กับบริษัทคู่สัญญา	1	2	2	ต่ำ	สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
	3)เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จง ใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของ หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามกฎหมาย กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานเอื้อประโยชน์ ให้กับบริษัทคู่สัญญา	1	2	2	ต่ำ	สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
13.	1) การแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของ พัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็น เพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสีย ประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความ มีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการ จัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง - กรณีการขยายระยะเวลาการส่งมอบ	1	4	4	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการการขอซื้อ ขอจ้าง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการขอ ซื้อขอจ้าง แล้วเสร็จร้อยละ 100	
						แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ แล้วเสร็จร้อยละ 100	
						แผนการตรวจสอบภายในอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจ ดำเนินการ ตรวจสอบฝ่ายจัดหาและการพัสดุ แล้ว เสร็จในไตรมาส 3/2568	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
	<p>พัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อ หลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการ เป็นผู้ทำงาน</p> <p>2) การจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอัน เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือ มีลักษณะบิดเบือน เพื่อให้ประกอบการ ตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งเว้นไม่ รับรู้รับทราบและไม่ยึดต่อการควบคุมหรือ การตรวจงานจ้าง สำหรับการงานที่อาจเห็น ประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์ เพื่อเอื้อ ประโยชน์ผู้รับจ้าง</p>							
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จงใจ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	2	2	ต่ำ	สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จงใจ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	2	2	ต่ำ	สอบทานการปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 3/2567	
16.	พนักงานของธนาคารรู้เห็นหรือมีส่วนได้เสีย กับบุคคลอื่น เบียดบังหรือนำทรัพย์สินของ ธนาคารไปใช้โดยมิชอบหรือไม่มีสิทธิ์	2	2	4	ต่ำ	จัดทำแบบสำรวจการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม	ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม แล้วเสร็จ ณ ไตรมาส 1/2567	

ลำดับ ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				วิธีการในการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง			
17.	พนักงานพิจารณาข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อพิจารณาสินเชื่อให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการสินเชื่อของธนาคารไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	1	2	2	ต่ำ	นำระบบ Credit Scoring มาช่วยตัดสินใจในการอนุมัติสินเชื่อ	ดำเนินการนำระบบ Credit Scoring มาช่วยตัดสินใจในการอนุมัติสินเชื่อแล้วเสร็จไตรมาส 1/2567	
18.	ผู้กำหนดราคาประเมินหลักทรัพย์อาจมีการให้สินบนเพื่อให้ราคาประเมินที่สูงกว่าความเป็นจริง	1	2	2	ต่ำ	นำระบบ Round Robin มาใช้กำหนดผู้ประเมินราคาหลักทรัพย์	ดำเนินการกำหนดผู้ประเมินราคาหลักทรัพย์โดยระบบ Round Robin จำนวนร้อยละ 100	

หมายเหตุ : ธนาคารอาคารสงเคราะห์ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจาก ธนาคารอาคารสงเคราะห์ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

๔. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก