

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ โครงการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล กฎหมาย และเอกสารงานเขตแดน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ในวงเงิน ๑๐ ล้านบาทถ้วน

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การกำหนดขอบเขตของงาน	๑. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจจัดทำร่างขอบเขตของงานที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือคุ้นเคยกัน ๒. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) เพื่อให้ขอบเขตของงานสอดคล้องกับความสามารถของผู้ประกอบการ
๒	การกำหนดราคากลาง	๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไปอาจทำให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น โดยผู้ประกอบการอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว ๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียบudget และอาจทำให้งบประมาณถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ
๓	การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ามาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ	๑. มีการคัดเลือกผู้ประกอบการโดยละเลยการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ หรือคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ๒. ไม่คัดเลือกผู้ประกอบการด้วยกระบวนการแข่งขันที่เป็นธรรมและเป็นการทั่วไป เนื่องจากเหตุผลส่วนตัวของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บางประการ อาทิ การสงวนรายชื่อผู้ประกอบการที่เป็นเครือญาติหรือคนรู้จักกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

๔	การพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	<p>๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขที่ยุ่ยากเกินสมควร เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการ</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ต่างๆ</p>
๕	การจัดทำสัญญาและตรวจสอบสัญญา	<p>๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ได้รับมา โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้</p>
๖	การบริหารสัญญา	<p>๑. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขเงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง อาทิ ระยะเวลาการส่งมอบงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานเพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p>
๗	การตรวจรับงาน	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุโดยที่งานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับเงินงวดได้เร็ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ประกอบการ</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการ</p>

## ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้สูงมาก
๔	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้สูง
๓	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้บางครั้ง
๒	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้น้อยมาก
๑	เหตุการณ์ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น

### ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ / มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต่อผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔	เรียกร้องต่อสื่อมวลชน / ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยต้องการได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
๑	แทบไม่มี

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	การกำหนดขอบเขตของงาน	๑. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจจัดทำร่างขอบเขตของงานที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือคุ้นเคยกัน ๒. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) เพื่อให้ขอบเขตของงานสอดคล้องกับความสามารถของผู้ประกอบการ	๓	๓	๙	ปานกลาง
๒	การกำหนดราคากลาง	๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไปอาจทำให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น โดยผู้ประกอบการอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว ๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียบประมาณ และอาจทำให้งบประมาณถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ	๔	๓	๑๒	สูง
๓	การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะ เชิญมาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ	๑. มีการคัดเลือกผู้ประกอบการโดยละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ หรือคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ๒. ไม่คัดเลือกผู้ประกอบการด้วยกระบวนการแข่งขันที่เป็นธรรมและเป็นการทั่วไป เนื่องจากเหตุผลส่วนตัวของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บางประการ อาทิ การสงวนรายชื่อผู้ประกอบการที่เป็นเครือญาติหรือคนรู้จักกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้	๔	๔	๑๖	สูงมาก

๔	การพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	<p>๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขที่ยุ่งยากเกินสมควร เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการ</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ต่างๆ</p>	๔	๓	๑๒	สูง
๕	การจัดทำสัญญาและตรวจสอบสัญญา	<p>๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจนหรือไม่ครอบคลุม สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ได้รับมา โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้</p>	๓	๔	๑๒	สูง
๖	การบริหารสัญญา	<p>๑. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ปรับแก้เงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง อาทิ ระยะเวลาการส่งมอบงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p>	๔	๓	๑๒	สูง
๗	การตรวจรับงาน	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุโดยที่งานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับเงินงวดได้เร็ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ประกอบการ</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการ</p>	๔	๓	๑๒	สูง

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล กฎหมาย และเอกสารงานเขตแดน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวงเงิน ๑๐ ล้านบาทถ้วน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดขอบเขต ของงาน	๑. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจจัดทำ ร่างขอบเขตของงานที่เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือคุ้นเคยกัน ๒. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับ สินบนในการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) เพื่อให้ขอบเขตของงานสอดคล้องกับ ความสามารถของผู้ประกอบการ	ปานกลาง	๑. ควบคุมการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงานให้มีความ โปร่งใสตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และควบคุมการ กำหนดขอบเขตของงาน ที่ผ่านการกลั่นกรอง โดยผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	๑. มีบุคคลภายนอกที่ไม่มี ความเกี่ยวข้องกับกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้/ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับขอบเขต ของงานของโครงการ ร่วมให้ความเห็น ในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน ๒. คัดเลือกคณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตของงานที่ไม่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ ร่วมเป็นคณะกรรมการจะต้องแสดง เจตจำนงว่าไม่เป็นบุคคลซึ่งมี ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกัน แห่งผลประโยชน์ในการดำเนิน โครงการของกระทรวงฯ	ไตรมาสที่ ๒-๓	ไม่ใช้ งบประมาณ	กรมสนธิสัญญา และกฎหมาย

๒	การกำหนดราคากลาง	<p>๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไป อาจทำให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น โดยผู้ประกอบการ อาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการ เพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตาม ความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาด้าน คุณภาพในระยะยาว</p> <p>๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกิน ความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสีย งบประมาณ และอาจทำให้งบประมาณ ถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ</p>	สูง	<p>๑. กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการกำหนดราคา กลางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน โดยอ้างอิง จากข้อมูลเชิงประจักษ์ เช่น การใช้ราคาจากผู้ขาย หลายราย การใช้ราคา ตลาดที่มีข้อมูลรองรับ หรือ การคำนึงถึงต้นทุนที่แท้จริง</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผล การดำเนินการเพื่อปรับปรุง กระบวนการและให้เกิด ความโปร่งใสในการจัดทำ ราคากลางในอนาคต</p>	<p>๑. การกำหนดราคากลางโดยการ เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการ อย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป</p> <p>๒. การทำให้กระบวนการจัดจ้าง มีความโปร่งใส และกระตุ้นให้เกิด การแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๓. อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มี ความเข้าใจในการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมความโปร่งใส การแข่งขันที่เป็นธรรม และหลีกเลี่ยง การเลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. เสริมสร้างจิตสำนึกต่อต้านการ ทูจจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	ไตรมาสที่ ๒-๓	ไม่ใช้ งบประมาณ	กรมสนธิสัญญา และกฎหมาย
๓	การพิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการที่ประสงค์ จะเชิญมาเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ	<p>๑. มีการคัดเลือกผู้ประกอบการโดยละเอียด การตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเรียกรับสมัคร หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ หรือ คัดเลือกผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ไม่คัดเลือกผู้ประกอบการด้วย กระบวนการแข่งขันที่เป็นธรรมและ เป็นการทั่วไป เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ บางประการ อาทิ การสงวนรายชื่อ ผู้ประกอบการที่เป็นเครือญาติหรือคนรู้จัก กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำรง ตำแหน่งในคณะกรรมการจัดทำขอบเขต ของงานและราคากลาง เพื่อแลกเปลี่ยน กับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด</p>	สูงมาก	<p>๑. ควบคุมการแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดซื้อจัด จ้างให้มีความโปร่งใสตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. คัดเลือกกรรมการที่ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนและมีคุณสมบัติ ที่เหมาะสม</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการแยกกัน ๓ ชุด ๆ ละ ๕ คน ได้แก่</p> <p>(๑) คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของ งานและราคากลาง</p> <p>(๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	ไตรมาสที่ ๓-๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	กรมสนธิสัญญา และกฎหมาย

๔	การพิจารณาเอกสารของ ผู้ยื่นข้อเสนอ	<p>๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขที่ยุกยักเกินสมควร เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จาก ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเรียกรับสินบนหรือ ผลประโยชน์ต่างๆ</p>	สูง	๑. มีการตรวจสอบเอกสาร ตามรายละเอียดอย่าง โปร่งใสและถี่ถ้วนตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ สามารถตรวจสอบขั้นตอน การพิจารณาได้	๑. มีการบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุมพิจารณาผลการยื่นและ ตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการ	ไตรมาสที่ ๓-๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	กรม สนธิสัญญา และกฎหมาย
๕	การจัดทำสัญญาและ ตรวจสอบสัญญา	<p>๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม สถานการณ์ที่อาจ เกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่าง คู่สัญญาในภายหลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญา เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขต ของงานที่ได้รับมา โดยคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาเห็นชอบและ มีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้</p>	สูง	๑. จัดทำสัญญาตาม รูปแบบมาตรฐานในระบบ e-GP โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของราชการ เป็นสำคัญ	๑. มีการจัดทำและเสนอสัญญา ตามระเบียบและขั้นตอน	ไตรมาสที่ ๓-๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	กรม สนธิสัญญา และกฎหมาย

๖	การบริหารสัญญา	<p>๑. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญา</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง อาทิ ระยะเวลาการส่งมอบงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p> <p>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p>	สูง	๑. วางมาตรการกำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนและตรงตามขอบเขตของงาน โดยมีการวางแผนงานละเอียดและบทลงโทษที่ชัดเจน	๑. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยมีการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ ๓-๔	ไม่ใช่งบประมาณ	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
๗	การตรวจรับงาน	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุโดยที่งานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับเงินงวดได้เร็ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบนหรือรับของขวัญจากผู้ประกอบการ</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ตรวจรับงานที่ไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการ</p>	สูง	๑. ผู้บริหารมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญกำกับดูแล <p>๒. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความโปร่งใสตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นคนละชุดกับคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ประกอบการอีกชั้นหนึ่ง <p>๒. กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความชัดเจน</p>	ไตรมาสที่ ๓-๔	ไม่ใช่งบประมาณ	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

ชื่อ - สกุล ..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ชื่อ - สกุล ..... (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล กฎหมาย และเอกสารงานเขตแดน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวงเงิน ๑๐ ล้านบาทถ้วน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	การกำหนดขอบเขตของงาน	๑. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจจัดทำร่างขอบเขตของงานที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือคุ้นเคยกัน ๒. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) เพื่อให้ขอบเขตของงานสอดคล้องกับความสามารถของผู้ประกอบการ	ปานกลาง	๑. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานให้มีความโปร่งใสตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และควบคุมการกำหนดขอบเขตของงานที่ผ่านการกลั่นกรอง โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	๑. มีบุคคลภายนอกที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้/ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับขอบเขตของงานของโครงการ ร่วมให้ความเห็นในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒. คัดเลือกคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการจะต้องยื่นแสดงเจตจำนงว่าไม่เป็นบุคคลซึ่งมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ในการดำเนินโครงการของกระทรวงฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

๒	การกำหนดราคากลาง	<p>๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไป อาจทำให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น โดยผู้ประกอบการอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการ เพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว</p> <p>๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียงบประมาณ และอาจทำให้งบประมาณถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ</p>	สูง	<p>๑. กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการกำหนดราคากลางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน โดยอ้างอิงจากข้อมูลเชิงประจักษ์ เช่น การใช้ราคาจากผู้ขายหลายราย การใช้ราคาตลาดที่มีข้อมูลรองรับ หรือการคำนึงถึงต้นทุนที่แท้จริง</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและให้เกิดความโปร่งใสในการจัดทำราคากลางในอนาคต</p>	<p>๑. การกำหนดราคากลางโดยการเปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป</p> <p>๒. การทำให้กระบวนการจัดจ้างมีความโปร่งใส และกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๓. อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดราคากลางที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมความโปร่งใส การแข่งขันที่เป็นธรรม และหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. เสริมสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

๓	<p>การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญมาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>๑. มีการคัดเลือกผู้ประกอบการโดยละเอียดตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ หรือคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ไม่คัดเลือกผู้ประกอบการด้วยกระบวนการแข่งขันที่เป็นธรรมและเป็นการทั่วไป เนื่องจากเหตุผลส่วนตัวของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บางประการ อาทิ การสงวนรายชื่อผู้ประกอบการที่เป็นเครือญาติหรือคนรู้จักกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง เพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้</p>	สูงมาก	<p>๑. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. คัดเลือกกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการแยกกัน ๓ ชุด ๆ ละ ๕ คน ได้แก่</p> <p>(๑) คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>(๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ</p> <p>(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
---	---	--	--------	--	--	----------------------	--

๔	การพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	<p>๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขที่ยุ่งยากเกินสมควร เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการ</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ต่างๆ</p>	สูง	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดอย่างโปร่งใสและถี่ถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการพิจารณาได้</p>	<p>๑. มีการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาผลการยื่นและตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการ</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๕	การจัดทำสัญญาและตรวจสอบสัญญา	<p>๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจนหากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ได้รับมา โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้</p>	สูง	<p>๑. จัดทำสัญญาตามรูปแบบมาตรฐานในระบบ e-GP โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ</p>	<p>๑. มีการจัดทำและเสนอสัญญาตามระเบียบและขั้นตอน</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

๖	การบริหารสัญญา	<p>๑. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ปรับแก้เงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง อาทิ ระยะเวลาการส่งมอบงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น</p>	สูง	๑. วางมาตรการกำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจน และตรงตามขอบเขตของงาน โดยมีการวางแผนเงื่อนไขและบทลงโทษที่ชัดเจน	๑. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยมีการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
---	----------------	--	-----	--	---	----------------------	--

๗	การตรวจรับงาน	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับพัสดุโดยที่งานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับเงินงวดได้เร็ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญ จากผู้ประกอบการ</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานไม่ สอดคล้องกับเงื่อนไขสัญญาหรือ ใบสั่งจ้าง เพื่อเรียกรับสินบนหรือ ประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการ.</p>	สูง	<p>๑. ผู้บริหารมอบหมายหน้าที่ เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกรรมการ หรือผู้เชี่ยวชาญกำกับดูแล</p> <p>๒. ควบคุมการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความโปร่งใสตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น คณะชุดกับคณะกรรมการกำหนดขอบเขต ของงานและกำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมาย เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกรรมการหรือ ผู้เชี่ยวชาญภายนอกตรวจสอบผลการ ดำเนินการของผู้ประกอบการอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>๒. กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความ ชัดเจน</p>	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
---	---------------	--	-----	---	--	-----------------------	--

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โครงการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล กฎหมาย และเอกสารงานเขตแดน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวงเงิน 10 ล้านบาทถ้วน



## 1. การกำหนดขอบเขตของงาน

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่อาจจัดทำร่างขอบเขตของงานที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว
2. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่อาจเรียกรับสินบนในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้ขอบเขตของงานสอดคล้องกับความสามารถของผู้ประกอบการ

## 2. การกำหนดราคากลาง

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไปอาจทำให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว
2. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งานงบประมาณเกินความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียงบประมาณ และอาจทำให้งบประมาณถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ



## 3. การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ามาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. มีการคัดเลือกผู้ประกอบการโดยละเลยการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ
2. ไม่คัดเลือกผู้ประกอบการด้วยกระบวนการแข่งขันที่เป็นธรรมและเป็นการทั่วไป เนื่องจากเหตุผลส่วนตัวของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บางประการ

## 4. การพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขที่ยุ้งยากเกินสมควร เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการ
2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ต่างๆ

## 5. การจัดทำสัญญาและตรวจสอบสัญญา

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ได้รับมา โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้

## 6. การบริหารสัญญา

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญา
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ปรับแก้เงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ยินยอมให้ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานเพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น



## 7. การตรวจรับงาน

- ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุโดยที่งานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับเงินงวดได้เร็ว
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ประกอบการ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขสัญญาหรือใบสั่งจ้าง เพื่อเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการ

## มาตรการควบคุม

1. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานให้มีความโปร่งใสตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และควบคุมการกำหนดขอบเขตของงานโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

## มาตรการควบคุม

1. กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐานตามข้อมูลเชิงประจักษ์
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและให้เกิดความโปร่งใส

## มาตรการควบคุม

1. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## มาตรการควบคุม

1. มีการตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดอย่างโปร่งใสและถี่ถ้วนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการพิจารณาได้

## มาตรการควบคุม

1. จัดทำสัญญาตามรูปแบบมาตรฐานในระบบ e-GP โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ



## มาตรการควบคุม

1. วางมาตรการกำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนและตรงตามขอบเขตของงาน โดยมีการวางเงื่อนไขและบทลงโทษที่ชัดเจน

## มาตรการควบคุม

1. ผู้บริหารมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญกำกับดูแล
2. ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความโปร่งใสตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560