

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ จัดจัดนิทรรศการในงาน TICA Connect ครั้งที่ ๑๑ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน Term of Reference : TOR) และราคากลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะเพื่อกำหนดขอบเขตของงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่มีความได้เปรียบด้านใดด้านหนึ่ง</li> <li>- จัดทำราคากลางสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือเกินมาตรฐานที่กำหนดเพื่อเรียกเงินส่วนต่าง</li> </ul>
๒	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา หรือคัดเลือกผู้ประกอบการรายเดิมที่ง่ายต่อการประสานงาน</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ดุลยพินิจที่เอื้อให้ผู้ประกอบการบางรายเพื่อรับของขวัญของกำนัล โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพทางเทคนิค หรือวัตถุประสงค์ของการใช้งาน</li> </ul>
๓	การตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามที่กำหนดในสัญญา หรือตรวจรับพัสดูลำช้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยมีการรับเงินจากคู่สัญญา</li> <li>- ทำการตรวจรับพัสดุไปก่อนการส่งมอบงานแล้วเสร็จ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้างและรับผลประโยชน์</li> </ul>
๔	การเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจได้รับการเสนอให้รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ประกอบการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ได้รับการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วขึ้น

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสที่อาจเกิดขึ้น ๔ ครั้งต่อปีขึ้นไป
๔	โอกาสที่อาจเกิดขึ้นไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสที่อาจเกิดขึ้นไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสที่อาจเกิดขึ้นไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี
๑	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น

#### ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชนลงข่าว และสังคมให้ความสนใจ
๓	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๒	เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขต ของงาน Term of Reference : TOR) และราคา กลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางมีการเรียกรับ เงินใต้โต๊ะเพื่อกำหนดขอบเขตของงานที่มีคุณลักษณะ เฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ ที่มีความได้เปรียบด้านใดด้านหนึ่ง</li> <li>- จัดทำราคากลางสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือเกิน มาตรฐานที่กำหนดเพื่อเรียกเงินส่วนต่าง</li> </ul>	๒	๒	๔	ต่ำ
๒	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วน เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา หรือคัดเลือกผู้ประกอบการ รายเดิมที่ง่ายต่อการประสานงาน</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ดุลยพินิจที่เอื้อให้ ผู้ประกอบการบางรายเพื่อรับของขวัญของกำนัล โดย ไม่คำนึงถึงคุณภาพทางเทคนิค หรือวัตถุประสงค์ของ การใช้งาน</li> </ul>	๒	๓	๖	ปานกลาง
๓	การตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามที่ กำหนดในสัญญา หรือตรวจรับพัสดุล่าช้า ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีการรับเงินจากคู่สัญญา</li> <li>- ทำการตรวจรับพัสดุไปก่อนการส่งมอบงานแล้วเสร็จ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้างและ รับผลประโยชน์</li> </ul>	๒	๓	๖	ปานกลาง

๔	การเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจได้รับการเสนอให้รับของขวัญของกำนัล จากผู้ประกอบการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ได้รับการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วขึ้น	๒	๒	๔	ต่ำ
---	-----------------	---	---	---	---	-----

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จ้างจัดนิทรรศการในงาน TICA Connect ครั้งที่ ๑๑ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน Term of Reference : TOR) และราคากลาง	๑. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง มีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อกำหนดขอบเขตของงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่มีความได้เปรียบด้านใดด้านหนึ่ง ๒. จัดทำราคากลางสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือเกินมาตรฐานที่กำหนดเพื่อเรียกเงินส่วนต่าง	ต่ำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางจากต่างกอง ๒. จัดเอกสารคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำหนดมาตรฐานการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะของพัสดุที่มีความชัดเจน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ขอชื่อผู้แทนกองต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และต้องเป็นบุคคลซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องกับผู้อื่นขอเสนอ ๒. กำหนดรายละเอียดให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และมีความชัดเจน ๓. สืบราคากลางโดยสืบจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของหน่วยงานรัฐก่อน หรือสืบจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย และมีการตรวจสอบราคาจากผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้มี	มิ.ย. -ก.ค. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	- กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ  สำนักงานเลขานุการกรม

				<p>๔. สืบราคาจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>๕. สร้างความตระหนักรู้ในความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	<p>การแข่งขัน โดยแสดงหลักฐานการสืบราคาอย่างโปร่งใส</p> <p>๔. คณะกรรมการศึกษาเอกสารคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. จัดอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรม เป็นประจำ</p>			
๒	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา หรือคัดเลือกผู้ประกอบการรายเดิมที่ง่ายต่อการประสานงาน</p> <p>๒. พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ดุลยพินิจที่เอื้อกับผู้ประกอบการบางรายเพื่อรับของขวัญของกำนัล โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพทางเทคนิค หรือวัตถุประสงค์ของการใช้งาน</p>	ปานกลาง	<p>๑. ดำเนินการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. คณะกรรมการรับรองการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๓. เปิดเผยผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบที่หน้าเว็บไซต์กรม</p> <p>๔. แจ้งนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษการทุจริตให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>๒. คณะกรรมการรับรองการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๓. คัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายรายละเอียดของพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตของงานโดยเคร่งครัด ไม่ใช้ดุลยพินิจ</p> <p>๔. จัดทำสรุปความเห็นการพิจารณาของกรรมการแต่ละคนไว้เป็นหลักฐาน</p>	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	<p>- กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>

					<p>๕. เปิดเผยผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบที่หน้าเว็บไซต์กรม</p> <p>๖. แจ้งนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษการทุจริตให้คณะกรรมการรับทราบ</p> <p>๗. จัดอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรม เป็นประจำ</p>			
๓	การตรวจรับพัสดุ	<p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามที่กำหนดในสัญญาหรือตรวจรับพัสดุล่าช้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยมีการรับเงินจากคู่สัญญา</p> <p>๒. ทำการตรวจรับพัสดุไปก่อนการส่งมอบงานแล้วเสร็จ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้างและรับผลประโยชน์</p>	ปานกลาง	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจากต่างกอง</p> <p>๒. ดำเนินการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำ check list รายการพัสดุตาม TOR</p> <p>๔. แจ้งนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษการทุจริตให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ตามหลักวิชาชีพจากต่างกอง</p> <p>๒. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนมีคุณภาพ</p> <p>ทุกรายการตามที่ตกลงไว้และดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ภายในกำหนดระยะเวลา</p> <p>๓. สอบทานทุกขั้นตอนของการตรวจรับงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๔. จัดทำรายงานการตรวจรับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>๕. แจ้งเวียนนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษ</p>	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	<p>- กลุ่มงานอำนวยสิทธิพิเศษและพัสดุ</p> <p>โครงการ</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>

					การทุจริตให้คณะกรรมการ รับทราบเพื่อสร้างความ ตระหนัก ๖. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เป็นประจำ			
๔	การเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจ ได้รับการเสนอให้รับ ของขวัญ ของกำนัล จาก ผู้ประกอบการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ได้รับการ เบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วขึ้น	ต่ำ	๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินที่ หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน และ ติดประกาศขั้นตอน ณ ที่ตั้ง หน่วยงาน ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามคู่มือเกี่ยวกับ การเบิก - จ่ายเงิน อย่าง เคร่งครัด ๓. ติดตั้งป้าย No Gift Policy ไว้ที่หน้าสำนักงานและส่วน งานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดอบรมเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่เป็น ประจำ	๑. ติดประกาศขั้นตอนและ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน ตามคู่มือการดำเนินงานให้ ทราบทั่วกัน ณ ที่ตั้ง หน่วยงาน และประชา สัมพันธ์ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ๒. หัวหน้ากำกับเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการแต่ละขั้นตอน อย่างเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบเอกสารหรือ หลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ให้ตรงตามจริงทุกครั้ง ๔. จัดทำป้าย No Gift Policy ไว้ที่หน้าส่วนบริหาร งบประมาณฯ และกลุ่มงาน อำนวยความสะดวกและพัสดุ โครงการ ๕. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เป็นประจำ	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	- ส่วนงาน บริหาร งบประมาณ โครงการ  สำนักงาน เลขานุการ กรม