

# แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่ <https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/content/รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต-ประจำปี>

| ชื่อ กระบวนการ/โครงการ จ้างจัดนิทรรศการในงาน TICA Connect ครั้งที่ ๑๑ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                       | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑.                                                                                                                 | การกำหนด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุหรือ<br>ขอบเขตของงาน<br>Term of<br>Reference : TOR)<br>และราคากลาง | ๑. คณะกรรมการ<br>กำหนดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุหรือ<br>ขอบเขตของงานและ<br>กำหนดราคากลาง<br>มีการเรียกรับเงินใต้<br>โต๊ะเพื่อกำหนด<br>ขอบเขตของงานที่มี<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด<br>ยี่ห้อหนึ่ง หรือของ<br>ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง<br>โดยเฉพาะ เพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ให้<br>ผู้ประกอบการที่มี<br>ความได้เปรียบด้านใด<br>ด้านหนึ่ง | ต่ำ                     | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ<br>พัสดุหรือขอบเขตของงานและ<br>กำหนดราคากลางจากต่าง<br>กอง<br>๒. จัดเอกสารคู่มือการจัดซื้อ<br>จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>ของกรมฯ และระเบียบที่<br>เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ<br>ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ<br>อย่างเคร่งครัด<br>๓. กำหนดมาตรฐานการ<br>จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)<br>หรือคุณลักษณะของพัสดุที่มี<br>ความชัดเจน โดยคำนึงถึง<br>คุณภาพ เทคนิค และวัตถุ<br>ประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้าง | ๑. ขอชื่อผู้แทนกองต่าง ๆ<br>ร่วมเป็นคณะกรรมการ<br>กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุหรือขอบเขตของ<br>งานและกำหนดราคา<br>กลางและต้องเป็นบุคคล<br>ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ<br>เกี่ยวข้องกับผู้อื่นข้อเสนอ<br>๒. กำหนดรายละเอียดให้<br>เป็นไปตามมาตรฐานที่<br>กำหนด และมีความ<br>ชัดเจน<br>๓. สืบราคากลางโดยสืบ<br>จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิง<br>ของหน่วยงานรัฐก่อน<br>หรือสืบจากท้องตลาดไม่<br>น้อยกว่า ๓ ราย และ | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ร่างขอบเขตของงานและ<br>กำหนดราคากลางการ<br>จัดซื้อจัดจ้างจัด<br>นิทรรศการฯ ซึ่งเป็น<br>ผู้แทนจากต่างกอง และ<br>ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ<br>เกี่ยวข้องกับผู้อื่น<br>ข้อเสนอ เพื่อร่วม<br>กำหนดรายละเอียดให้<br>เป็นไปตามมาตรฐาน<br>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>สืบราคากลางโดยสืบ<br>จากท้องตลาดไม่น้อย<br>กว่า ๓ ราย และ<br>ตรวจสอบราคาจาก<br>ผู้ประกอบการราย ใหม่ ๆ | ๑. คำสั่งกรมความร่วมมือฯ<br>ที่ ๒๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ ร่างขอบเขต<br>ของงานฯ<br>๒. บันทึกสำนักงาน<br>เลขานุการกรม ที่<br>๑๖๐๑.๓/ ๑๐๔๑ ลงวันที่<br>๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๔ เรื่อง<br>รายงานผลการกำหนด<br>ขอบเขตของงานและ<br>กำหนดราคากลางฯ<br>๓. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>วิธีเฉพาะเจาะจงของกรม<br>ความร่วมมือระหว่าง<br>ประเทศ |

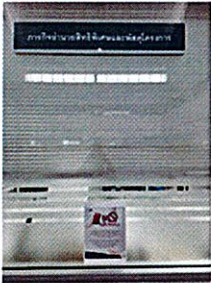
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                       | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบของ<br>สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                         | ๒. จัดทำราคากลาง<br>สูงกว่าราคา<br>ท้องตลาดหรือเกิน<br>มาตรฐานที่กำหนด<br>เพื่อเรียกเงินส่วน<br>ต่าง |                         | ๔. สืบราคาจาก<br>ผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า<br>๓ ราย<br>๕. สร้างความตระหนักรู้ใน<br>ความผิดที่อาจเกิดขึ้น | มีการตรวจสอบราคาจาก<br>ผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ<br>เพื่อเปิดโอกาสให้มีการ<br>แข่งขัน โดยแสดง<br>หลักฐานการสืบราคา<br>อย่างโปร่งใส<br>๔. คณะกรรมการศึกษา<br>เอกสารคู่มือการจัดซื้อจัด<br>จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>ของกรมความร่วมมือ<br>ระหว่างประเทศ และ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อ<br>ทราบ และถือปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัด<br>๕. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม<br>จริยธรรม เป็นประจำ | ๓. คณะกรรมการศึกษา<br>เอกสารคู่มือการจัดซื้อ<br>จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ<br>เจาะจง ตามคู่มือ<br>๔. จัดการศึกษาดูงาน<br>ด้านคุณธรรมจริยธรรม<br>ณ โรงพยาบาล<br>จุฬาลงกรณ์สภากาชาด<br>ไทย วันที่ ๒๘ เม.ย.<br>๒๕๖๔<br>๕ จัดการอบรมส่งเสริม<br>ธรรมาภิบาลในองค์กร<br>สร้างวัฒนธรรมและ<br>ค่านิยมสุจริต เพื่อ<br>ป้องกันการทุจริต และ<br>ประพฤติมิชอบ ให้แก่<br>บุคลากรของกรมฯ<br>เมื่อวันที่ ๓๐ มิ.ย.<br>๒๕๖๔ | <a href="https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง_ก.pdf">https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง_ก.pdf</a><br>๔. ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม<br>และศึกษาดูงาน<br><a href="https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/page/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม-ความโปร่งใส?menu=6a0298d41959cd7248700e43">https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/page/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม-ความโปร่งใส?menu=6a0298d41959cd7248700e43</a> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.           | การพิจารณาผล<br>การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างมีส่วนได้ส่วน<br>เสีย หรือมีส่วน<br>เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ<br>ราคา หรือคัดเลือก<br>ผู้ประกอบการรายเดิม<br>ที่ง่ายต่อการ<br>ประสานงาน<br>๒. พิจารณาคัดเลือก<br>โดยใช้ดุลยพินิจที่เอื้อ<br>กับผู้ประกอบการบาง<br>รายเพื่อรับของขวัญ<br>ของกำนัน โดยไม่<br>คำนึงถึงคุณภาพทาง<br>เทคนิค หรือ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ใช้งาน | ปาน<br>กลาง             | ๑. ดำเนินการตามคู่มือการ<br>จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ<br>เจาะจงของกรมความร่วมมือ<br>ระหว่างประเทศ และระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br>๒. คณะกรรมการรับรองการ<br>ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอ<br>๓. เปิดเผยผลการพิจารณา<br>จัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชน<br>ทราบที่หน้าเว็บไซต์กรม<br>๔. แจ้งนโยบาย No Gift<br>Policy และบทลงโทษการ<br>ทุจริตให้คณะกรรมการ<br>รับทราบ | ๑. คณะกรรมการซื้อหรือ<br>จ้างดำเนินการตาม<br>ระเบียบ<br>๒. คณะกรรมการรับรอง<br>การไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับ<br>ผู้ยื่นข้อเสนอ<br>๓. คัดเลือกผู้ประกอบการ<br>ที่มีคุณสมบัติตามกฎหมาย<br>รายละเอียดของพัสดุ<br>เป็นไปตามที่กำหนดใน<br>ขอบเขตของงานโดย<br>เคร่งครัด ไม่ใช้ดุลยพินิจ<br>๔. จัดทำสรุปความเห็น<br>การพิจารณาของ<br>กรรมการแต่ละคนไว้เป็น<br>หลักฐาน<br>๕. เปิดเผยผลการ<br>พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้<br>ประชาชนทราบที่หน้า<br>เว็บไซต์กรม | ๑. เนื่องจากเป็นวิธีจัดซื้อ<br>จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ<br>เจาะจง และมีเทคนิค<br>ไม่ซับซ้อน ใช้เกณฑ์<br>คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์<br>ราคา จึงให้เจ้าหน้าที่<br>พัสดุดำเนินการผ่าน<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๒. ประกาศผลการ<br>พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างที่<br>บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ<br>กรมบัญชีกลาง และ<br>เว็บไซต์กรมความร่วมมือฯ<br>๓. ดำเนินการตาม<br>ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามคู่มือการจัดซื้อจัด<br>จ้าง ของกรมความ<br>ร่วมมือระหว่างประเทศ<br>โดยอ้างอิง กฎ ระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง | ๑. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>วิธีเฉพาะเจาะจงของกรม<br>ความร่วมมือระหว่าง<br>ประเทศ<br><a href="https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง_ก.pdf">https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง_ก.pdf</a><br>๒. ประกาศผลการพิจารณา<br>จัดซื้อจัดจ้าง <a href="https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/page/cate-8087-ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา-ประกาศผู้?menu=5f43471b5930863d6938f467">https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/page/cate-8087-ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา-ประกาศผู้?menu=5f43471b5930863d6938f467</a> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                  | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                               | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๖. แจ้งนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษ การทุจริตให้คณะกรรมการ รับทราบ<br>๗. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เป็นประจำ                                                                                                                                                                                                                           | ๔. แจ้งประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้ คณะกรรมการรับทราบ                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๓.           | การตรวจรับพัสดุ         | ๑. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุตรวจรับ งานที่ ไม่ตรงตามที่ กำหนดในสัญญา หรือ ตรวจรับพัสดุลำช้า ไม่ ถูกต้องครบถ้วน โดยมี การรับเงินจาก คู่สัญญา<br>๒. ทำการตรวจรับ พสดุไปก่อนการส่ง มอบงานแล้วเสร็จ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้ รับจ้างและรับ ผลประโยชน์ | ปาน กลาง                | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับจากต่างกอง<br>๒. ดำเนินการตามคู่มือการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงของกรมความ ร่วมมือระหว่างประเทศ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด<br>๓. จัดทำ check list รายการ พสดุตาม TOR<br>๔. แจ้งนโยบาย No Gift Policy และบทลงโทษการ ทุจริตให้คณะกรรมการ รับทราบ | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ตามหลัก วิชาซีพีจากต่างกอง<br>๒. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำ การของผู้ใช้พัสดุ ให้ ถูกต้องครบถ้วนมีคุณภาพ ทุกรายการตามที่ตกลงไว้ และดำเนินการตรวจรับให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ภายในกำหนดระยะเวลา<br>๓. สอบทานทุกขั้นตอน ของการตรวจรับงานให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็น ผู้แทนจากต่างกองที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๒. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่จัดงานงาน โดย มีรายละเอียดมีหลักฐาน การส่งมอบเป็นไปตามที่ กำหนดในสัญญา<br>๓. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดुरับรองการไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอ | ๑. คำสั่งกรมความร่วมมือฯ ที่ ๓๙/๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างจัดนิทรรศการ สำหรับ การจัดงาน TICA Connect ครั้งที่ ๑๑<br>๒. แบบตรวจรับจ้างจัด นิทรรศการสำหรับการจัด งาน TICA Connect ครั้งที่ ๑๑ สำหรับคณะกรรมการ<br>๓. เอกสารและภาพถ่าย ประกอบการตรวจรับ และ ส่งมอบงาน |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                          | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                         |                                                                                                                                                                    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๔. จัดทำรายงานการ<br>ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน<br>ทุกครั้ง<br>๕. แจ้งเวียนนโยบาย<br>No Gift Policy และ<br>บทลงโทษการทุจริตให้<br>คณะกรรมการรับทราบ<br>เพื่อสร้างความตระหนัก<br>๖. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม<br>จริยธรรม เป็นประจำ                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔.           | การเบิกจ่ายเงิน         | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>อาจได้รับการเสนอให้<br>รับของขวัญ ของ<br>กำนัน จาก<br>ผู้ประกอบการเพื่อ<br>อำนวยความสะดวกให้<br>ได้รับการเบิกจ่ายเงิน<br>ที่รวดเร็วขึ้น | ต่ำ                     | ๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือ<br>ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินที่<br>หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน และ<br>ติดประกาศขั้นตอน ณ ที่ตั้ง<br>หน่วยงาน<br>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการตามคู่มือเกี่ยวกับ<br>การเบิก - จ่ายเงิน อย่าง<br>เคร่งครัด<br>๓. ติดตั้งป้าย No Gift Policy<br>ไว้ที่หน้าสำนักงานและส่วน<br>งานที่เกี่ยวข้อง | ๑. ติดประกาศขั้นตอน<br>และระยะเวลาการเบิก<br>จ่ายเงินตามคู่มือการ<br>ดำเนินงานให้ทราบทั่วกัน<br>ณ ที่ตั้งหน่วยงาน และ<br>ประชา สัมพันธ์ทาง<br>เว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒. หัวหน้ากำกับเจ้าหน้าที่<br>ให้ดำเนินการแต่ละ<br>ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด<br>๓. ตรวจรับเอกสารหรือ<br>หลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน<br>ให้ตรงตามจริงทุกครั้ง | ๑. ติดประกาศขั้นตอน<br>และระยะเวลาการเบิก<br>จ่ายเงินตามคู่มือการ<br>ดำเนินงานให้ทราบ<br>ทั่วกันไว้ที่บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ และ<br>เว็บไซต์กรม<br>๒. ติดป้าย No Gift<br>Policy ไว้ที่หน้าส่วน<br>บริหารงบประมาณฯ<br>และกลุ่มงานอำนวยสิทธิ<br>พิเศษและพัสดุโครงการ | <a href="https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการเบิกจ่ายเงิน_สำหรับหน่วยงานภายใน.pdf">https://image.mfa.go.th/mfa/0/GH2PYnujXi/เอกสาร/คู่มือการเบิกจ่ายเงิน_สำหรับหน่วยงานภายใน.pdf</a><br>-ติดประกาศการเบิกจ่ายเงินและ No Gift Policy |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท.                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                         |                                |                         |                                                 |               |                           |    |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                           | ไฟล์เอกสารที่ส่งในระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ท. |
|--------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|              |                         |                                |                         | ๔. จัดอบรมเสริมสร้าง<br>คุณธรรม จริยธรรมในการ<br>ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่เป็น<br>ประจำ | ๔. จัดทำป้าย No Gift<br>Policy ไว้ที่หน้าส่วน<br>บริหารงบประมาณฯ และ<br>กลุ่มงานอำนวยการพิเศษ<br>และพัสดุโครงการ<br>๕. จัดอบรมเรื่องคุณธรรม<br>จริยธรรม เป็นประจำ | เพื่อสร้างความตระหนัก<br>ให้แก่เจ้าหน้าที่ และ<br>ผู้มาติดต่อกับกรม |                                               |

ชื่อ - สกุล ..... พิกุล ใจดวงนิรมล ..... (ผู้รายงาน)

(นางสาวพิกุล ศรีธรรม)

ตำแหน่ง ..... เลขานุการกรม