

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่เรียงลำดับการยืมก่อน-หลัง หรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน
3	เจ้าหน้าที่พัสดुरับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ/มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยที่เกี่ยวข้องขององค์กร
๔	ร้องเรียนต่อหน่วยงานรัฐ/ต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	มีบุคคลภายในหรือภายนอกเริ่มมีข้อสงสัยและสอบถามข้อมูล
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)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- 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
1	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	4	2	8	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่เรียงลำดับการยืมก่อน-หลัง หรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน	2	2	4	ต่ำ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	4	3	12	สูง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแจ้ง ความประสงค์ยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะ นำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ปาน กลาง	1. จัดทำแบบฟอร์มการยืม ทรัพย์สินของทางราชการที่ กำหนดรายละเอียดการยืม ที่ชัดเจน เช่น ภารกิจที่ใช้ วันที่ขอยืม วันที่จะส่งคืน จำนวนที่ยืม ข้อมูลของ ทรัพย์สินฯ ที่ยืม และ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ยืม เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ แบบฟอร์มโดยละเอียด 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกวักข้อมูล การยืมให้ครบถ้วน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ยืม ลงนาม พร้อมแจ้งข้อมูลการ รับผิดชอบกรณีเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ก่อนมอบทรัพย์สินฯ	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569)	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
				2. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาใน ระดับหัวหน้างานเป็นผู้ลงนาม รับทราบในแบบฟอร์มการยืม ทรัพย์สินฯ เพื่อป้องกันการยืม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ แบบฟอร์มการยืมให้หัวหน้า ลงนามอนุมัติการยืม ก่อนส่ง มอบทรัพย์สินฯ 2. หัวหน้างานตรวจสอบ รายละเอียดก่อนลงนาม			ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569)

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมแจ้ง ความประสงค์ยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมอาจจะ นำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ปาน กลาง	3. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ การยืม-คืน ทรัพย์สินฯ เพื่อ ความถูกต้อง ชัดเจนและเพื่อ เป็นแนวทางในการยืมให้ เป็นไปตามขั้นตอน	1. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ 2. จัดทำ Infographic ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ประโยชน์ ในการแนะนำผู้ยืม 3. เวียนให้บุคลากรภายในกรม รับทราบ	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบ ทรัพย์สินของทาง ราชการ(ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจาก ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดหรือ อำนวยความสะดวกในการ ยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยไม่เรียงลำดับ การยืมก่อน-หลัง หรือ ตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วน	ต่ำ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่อีก 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ เพื่อกระจายความเสี่ยงการ ยืม-คืนที่ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พัสดุ/ครุภัณฑ์ในสถานที่จัดเก็บ ตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม ก่อนส่งมอบทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) 2. ส่งมอบทรัพย์สินฯ แก่ผู้ยืม	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ สถานที่ จัดเก็บฯ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบ ทรัพย์สินของทาง ราชการ(ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจาก ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดหรือ อำนวยความสะดวกในการ ยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยไม่เรียงลำดับ การยืมก่อน-หลัง หรือ ตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วน	ต่ำ	2. กำหนดให้มีช่องทางการ ร้องเรียน หรือการทำหนังสือ ชี้แจงกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับ สินบน หรือผลประโยชน์ อื่นใดจากผู้ยืม	ระบุช่องทางร้องเรียน ในคู่มือ/แนวปฏิบัติฯ และใน Infographic	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	สูง	1. จัดทำทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินฯ เพื่อให้เป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง โดยระบุรายละเอียด เช่น ผู้ยืม วัตถุประสงค์ กำหนดการคืน เป็นต้น	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืน การใช้ทรัพย์สินฯ แยกจากแบบฟอร์มการยืม และบันทึกลงตามลำดับก่อน-หลัง	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	สูง	2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ เป็นผู้ติดตามการส่งคืน เพื่อกระจายความเสี่ยงของการเรียกรับสินบน และการหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ ตรวจสอบการส่งคืน ให้เป็นไปตามกำหนดในทะเบียนคุมการยืม-คืน	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่จัดเก็บฯ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย	สูง	3. กำหนดให้มีหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้นกำกับดูแลการตรวจสอบ (1) แบบฟอร์มการยืม (2) ทะเบียนคุมพัสดุที่ยืม-คืน และ (3) ตรวจสอบทรัพย์สินฯ เพื่อตรวจสอบ	1. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่อีก 1 คนเป็นหัวหน้างาน ในการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับติดตามการยืม-คืนทรัพย์สินฯ	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ (ครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดจาก ผู้ยืมเพื่อหลีกเลี่ยงการ ชดใช้เมื่อทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย	สูง	การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินฯ รวมถึงการชำรุดหรือสูญหาย ของทรัพย์สินฯ	2. ให้หัวหน้างานตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม-คืนทรัพย์สินฯ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หากพบว่า มีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืม ดำเนินการชดใช้ค่าเสียหาย และรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป	ตลอดปี งบประมาณ (1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
(นางสาวสุมนา ศรีโสภา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ 20 พ.ค. 2569

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)
(นางสาวรุ่งนภา ศรีวรรณวิทย์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม
วันที่ 20 พ.ค. 2569

เห็นชอบ

.....
(นางทยา คุสกุล)
ตำแหน่ง อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
วันที่ 21 พ.ค. 2569