# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

**ขั้นตอนที่๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

**ชื่อหน่วยงาน** กรมสารนิเทศ

**ประเภทความเสี่ยงด้านที่** .....ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

**ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ** .....จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต |
|---|---|---|
| ๑ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดทำข้อเสนอโครงการโดยระบุรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าว เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการเอกชนที่ตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวอันดีและได้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินบนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอชื่อบริษัทเอกชนดังกล่าวนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๒ | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง อาจกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาที่เฉพาะเจาะจงไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (lock spec.) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายนั้น โดยผู้ประกอบการรายนั้นอาจเป็นเครือญาติ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการเรียกรับสินบนหรือส่วนแบ่งจากผู้ประกอบการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริง แต่ใช้วิธีเลือกผู้ประกอบการรายที่เฉพาะเจาะจงหรือที่รู้จัก เพื่อได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๓ | พิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเปิดเผยข้อมูลราคากลางของบริษัทคู่เทียบอื่นๆ และรู้เห็นกับผู้ประกอบการเอกชนให้ทำใบเสนอราคาที่ต่ำ ทำให้ผู้ประกอบการดังกล่าวได้รับการคัดเลือกเนื่องจากมีราคาที่ต่ำที่สุด เพื่อแลกรับสินบนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา |

| | | |
|---|---|---|
| ๔ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกผู้ประกอบการที่ตนได้รับสินบนให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และมีโอกาสในการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการดังกล่าว ซ้ำอีกในอนาคต และมีแนวโน้มได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ชนะในโครงการจัดซื้อจัดครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุก ๆ ครั้ง |
| ๕ | การส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ | ๑. คณะกรรมการไม่ตรวจสอบสภาพสินค้าจริง ไม่ได้ทดลองใช้งาน หรือไม่เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมตรวจในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค<br>๒. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อให้การตรวจรับและส่งมอบพัสดุถูกต้องและเป็นไปตาม TOR |

## ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) | |
|---|---|
| ๕ | มีโอกาสเกิดขึ้น ๕ ครั้ง/ปี |
| ๔ | มีโอกาสเกิดขึ้น ๔ ครั้ง/ปี |
| ๓ | มีโอกาสเกิดขึ้น ๓ ครั้ง/ปี |
| ๒ | มีโอกาสเกิดขึ้น ๒ ครั้ง/ปี |
| ๑ | มีโอกาสเกิดขึ้น ๑ ครั้ง/ปี |

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) | |
|---|---|
| ๕ | เกิดความเสียหายต่อรัฐ/มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย/เกิดการดำเนินคดีตามกฎหมาย |
| ๔ | ภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใสของหน่วยงานเป็นไปทางลบ |
| ๓ | มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง |
| ๒ | มีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส |
| ๑ | ปรากฏข่าวลือ มีการสอบถาม/พาดพิงคนในหน่วยงาน |

| 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 | ระดับความเสี่ยง |
| ๑ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดทำข้อเสนอโครงการโดยระบุรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าว เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการเอกชนที่ตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวอันดีและได้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินบนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอชื่อบริษัทเอกชนดังกล่าวนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | ๔ | ๓ | ๑๒ | สูง |
| ๒ | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางอาจกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาที่เฉพาะเจาะจงไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (lock spec.) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายนั้น โดยผู้ประกอบการรายนั้นอาจเป็นเครือญาติ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการเรียกรับสินบนหรือส่วนแบ่งจากผู้ประกอบการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริงแต่ใช้วิธีเลือกผู้ประกอบการรายที่เฉพาะเจาะจงหรือที่รู้จัก เพื่อได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง | ๔ | ๓ | ๑๒ | สูง |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | พิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเปิดเผยข้อมูลราคากลางของบริษัทคู่เทียบอื่นๆ และรู้เห็นกับผู้ประกอบการเอกชนให้ทำใบเสนอราคาที่ต่ำ ทำให้ผู้ประกอบการดังกล่าว ได้รับการคัดเลือกเนื่องจากมีราคาที่ต่ำที่สุด เพื่อแลกรับสินบนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา | ๔ | ๔ | ๑๖ | สูงมาก |
| ๔ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกผู้ประกอบการที่ตนได้รับสินบนให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและมีโอกาสในการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการดังกล่าว ซ้ำอีกในอนาคต และมีแนวโน้มได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ชนะในโครงการจัดซื้อจัดครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุก ๆ ครั้ง | ๔ | ๔ | ๑๖ | สูงมาก |
| ๕ | การส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ | ๑. คณะกรรมการไม่ตรวจสอบสภาพสินค้าจริง ไม่ได้ทดลองใช้งาน หรือไม่เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมตรวจในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค<br>๒. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อให้การตรวจรับและส่งมอบพัสดุถูกต้องและเป็นไปตาม TOR | ๔ | ๒ | ๑๐ | สูง |

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ** ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดทำข้อเสนอโครงการโดยระบุรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าว เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการเอกชนที่ตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวอันดีและได้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินบนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอชื่อบริษัทเอกชนดังกล่าวนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | สูง | มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ที่มิได้มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบและกลั่นกรองการจัดทำรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อมิให้มีการปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตรับสินบนจากผู้ประกอบการ | ผู้บริหารกรมสารนิเทศมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมฯ เป็นผู้กลั่นกรองการจัดทำรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป | ทั้งปีงบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ๒ | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางอาจกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาที่เฉพาะเจาะจงไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (lock spec.) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ | สูง | ๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ๑. จัดทำราคากลางโดยอ้างอิงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรืออ้างอิงราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส | ทั้งปีงบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักงานเลขานุการกรม |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | รายนั้น โดยผู้ประกอบการรายนั้นอาจเป็นเครือญาติ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการเรียกรับสินบนหรือส่วนแบ่งจากผู้ประกอบการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริง แต่ใช้วิธีเลือกผู้ประกอบการรายที่เฉพาะเจาะจงหรือที่รู้จักแลกกับการได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง | | ๒. สร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด<br>๓. ให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้ทราบถึงบทกำหนดโทษ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง | มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ชุด (คกก. ร่าง TOR คกก. ตรวจรับพัสดุ คกก. จัดซื้อจัดจ้าง)<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจตลาดเพื่อเชิญชวน บริษัทผู้ประกอบการ เสนอราคาตามกรอบของ TOR และ ราคากลางให้หน่วยงาน พิจารณาจากเกณฑ์ราคาและคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการและขั้นตอน ตามระเบียบเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ | | | |
| ๓ | พิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเปิดเผยข้อมูลราคากลางของบริษัทคู่เทียบอื่นๆ และรู้เห็นกับผู้ประกอบการเอกชนให้ทำใบเสนอราคาที่ต่ำทำให้ผู้ประกอบการดังกล่าวได้รับการคัดเลือกเนื่องจากมีราคาที่ต่ำที่สุด เพื่อแลกรับสินบนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมิชอบเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา | สูง | ๑. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน<br>๒. กำหนดมาตรการในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อลดโอกาสการทุจริต ในการเรียกรับสินบน โดยมอบหมายให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ ข้อผิดพลาดและแนวโน้มการทุจริตของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่เคยใช้บริการมาแล้ว | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานและการกำหนดราคากลางที่ระบุไว้ใน (TOR) อย่างชัดเจน<br>๒. ผู้บริหารกรมมอบหมายให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ ข้อผิดพลาดและแนวโน้มการทุจริตของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่เคย ใช้บริการ | ทั้งปีงบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักงานเลขานุการกรม |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเลือกผู้ประกอบการที่ตนได้รับสินบนให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและมีโอกาสในการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการดังกล่าวซ้ำอีกในอนาคต และมีแนวโน้มได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ชนะในโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุก ๆ ครั้ง | สูง | กำหนดให้คณะกรรมการทบทวน ตรวจสอบผลผู้ชนะการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ระหว่างขั้นตอนการรายงานผลแก่ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาก่อนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการอย่างเป็นทางการ | ผู้บริหารกรมกำหนดให้คณะกรรมการทบทวนตรวจสอบผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้างระหว่างขั้นตอนรายงานผลแก่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาก่อนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้างอย่างเป็นทางการ | ทั้งปีงบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ๕ | การส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ | ๑. คณะกรรมการไม่ตรวจสอบสภาพสินค้าจริง ไม่ได้ทดลองใช้งาน หรือไม่เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมตรวจในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค<br>๒. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อให้การตรวจรับและส่งมอบพัสดุถูกต้องและเป็นไปตาม TOR | สูง | ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม TOR และตามวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง<br>๒. หากตรวจพบว่าพัสดุนั้นไม่ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อความโปร่งใสและได้วัสดุครุภัณฑ์ ตรงตาม TOR และเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด<br>๒. คณะกรรมการตรวจเช็คพัสดุหรือทดสอบการใช้งานทุกครั้งที่มีการส่งมอบให้ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาหากมีพัสดุที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขคณะกรรมการให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด | ทั้งปีงบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | สำนักงานเลขานุการกรม |

ชื่อ - สกุล น.ส. ศศิภาภ์ ชัยเดชธีนพัฒน์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อ - สกุล (นางเอษฎา สุนทรมณี) (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

# แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมสารนิเทศ สังกัด ศปท ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ด้านประเภทความเสี่ยง
ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

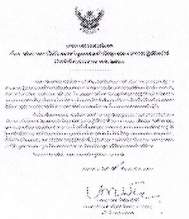
ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

☑ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☑ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☑ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

| Link เผยแพร่ |
|---|
| https://info.mfa.go.th/th/page/การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤ?menu=๖๖๒๖๔๗b๙b๐๖e๔๐๐๓c๓๒cf๔๒๓<br>๒ หัวข้อ ได้แก่<br>๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙<br>๒. สรุปผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ (Infographic) |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ** จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดทำข้อเสนอโครงการโดยระบุรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าว เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ | สูง | มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ที่มิได้มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบและกลั่นกรองการจัดทำรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง | ผู้บริหารกรมสารนิเทศมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมฯ เป็นผู้กลั่นกรองการจัดทำรายการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่ | ผู้บริหารคอยกำกับพร้อมทั้งเน้นย้ำให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อระเบียบและดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อสอบทานในทุก | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ผู้ประกอบการเอกชนที่ตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวอันดีและได้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินบนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอชื่อบริษัทเอกชนดังกล่าวนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | | เพื่อมิให้มีการปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตรับสินบนจากผู้ประกอบการ | เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป | ขั้นตอนและตรวจสอบย้อนหลังได้ | |
| ๒ | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางอาจกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาที่เฉพาะเจาะจงไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (lock spec.) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายนั้น โดยผู้ประกอบการรายนั้นอาจเป็นเครือญาติ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการเรียกรับสินบน หรือส่วนแบ่งจากผู้ประกอบการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริง แต่ใช้วิธีเลือกผู้ประกอบการรายที่เฉพาะเจาะจงหรือที่รู้จักแลกกับการได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง | สูง | ๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒. สร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด<br>๓. สืบราคาจากท้องตลาดจากหลาย ๆ บริษัท หรือมากกว่า ๓ บริษัท เพื่อให้ได้ราคาที่เที่ยงธรรมที่สุด | ๑. จัดทำราคากลางโดยเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรืออ้างอิงราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ<br>๒. จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจตลาดเพื่อเชิญชวนบริษัทผู้ประกอบการเสนอราคาตามกรอบของ TOR และ ราคากลางให้หน่วยงาน พิจารณาจาก | ๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางที่มีความรัดกุม โดยเป็นไปตามเงื่อนไข พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. คณะกรรมการตรวจสอบการคัดเลือกผู้ประกอบการอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเปิดเผยขั้นตอนการให้คะแนนอย่างเป็นธรรม โดยมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรกำกับและมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/ จัดจ้าง<br>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารมอบหมายนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่แก่ | เผยแพร่นโยบาย No Gift Policy ลงบนเว็บไซต์หน่วยงาน https://image.mfa.go.th/mfa/0/jgapjwQOLy/นโยบาย_No_gift/ประกาศกรมสารนิเทศ_No_Gift_Policy_2569.pdf<br>  |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | เกณฑ์ราคาและคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ | เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของประชาสัมพันธ์การและประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของกรม | |
| ๓ | พิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเปิดเผยข้อมูลราคากลางของบริษัทคู่เทียบอื่นๆ และรู้เห็นกับผู้ประกอบการเอกชนให้ทำใบเสนอราคาที่ต่ำทำให้ผู้ประกอบการดังกล่าวได้รับการคัดเลือกเนื่องจากมีราคาที่ต่ำที่สุด เพื่อแลกรับสินบนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา | สูง | คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและกำหนดมาตรการในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อลดโอกาสการทุจริต ในการเรียกรับสินบน โดยมอบหมายให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประวัติข้อผิดพลาดและแนวโน้มการทุจริตของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่เคยใช้บริการมาแล้ว | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคาและคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอทุกรายให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน TOR อย่างเท่าเทียมกัน และผู้บริหารกรมมอบหมายให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ ข้อผิดพลาดและแนวโน้ม การทุจริตของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่เคยใช้บริการ | ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการคัดเลือกผู้ประกอบการอย่างละเอียดถี่ถ้วน และเปิดเผยขั้นตอนการให้คะแนนอย่างเป็นธรรม โดยมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรกำกับ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ก่อนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | |
| ๔ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจเลือกผู้ประกอบการที่ตนได้รับสินบนให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและมีโอกาสในการจัดซื้อ/ จัดจ้างผู้ประกอบการดังกล่าว ซ้ำอีกในอนาคต และมีแนวโน้มได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ชนะ | สูง | กำหนดให้คณะกรรมการทบทวน ตรวจสอบผลผู้ชนะการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ระหว่างขั้นตอนการรายงานผลแก่ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาก่อนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการอย่างเป็นทางการ | ผู้บริหารกรมกำหนดให้คณะกรรมการทบทวนตรวจสอบผลการคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระหว่างขั้นตอนรายงานผลแก่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาก่อนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้างอย่างเป็นทางการ | จัดทำรายงานการประกาศ ผลผู้ชนะเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและโดยมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ในโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุก ๆ ครั้ง | | | | | |
| ๕ | การส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ | ๑. คณะกรรมการไม่ตรวจสอบสภาพสินค้าจริง ไม่ได้ทดลองใช้งานหรือไม่เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมตรวจในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค<br>๒. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการเพื่อให้การตรวจรับและส่งมอบพัสดุถูกต้องและเป็นไปตาม TOR | สูง | ๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม TOR และตามวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง<br>๒. หากตรวจพบว่าพัสดุนั้นไม่ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อความโปร่งใสและได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตาม TOR และเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด<br>๒. คณะกรรมการตรวจเช็คพัสดุหรือทดสอบการใช้งานทุกครั้งที่มีการส่งมอบให้ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาหากมีพัสดุที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขคณะกรรมการต้องให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด | ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามสัญญา โดยคณะกรรมการต้องตรวจสอบปริมาณและคุณภาพภายในวันที่ส่งมอบ หรือตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ตามเงื่อนไขของสัญญา พร้อมทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และต่อผู้บริหารรับทราบ โดยมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร | |

ชื่อ - สกุล น.ส. ศศิภักดิ์ ชัยเดชธันพัฒน์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อ - สกุล (นางเอษฎา สุนทรมณี) (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม