

## แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอน ที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงาน ป.ป.ท. กรุงเทพมหานคร

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ป.ป.ท. ใช้ระบบประมวลผลนิติกรรม/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ กระบวนการ / การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้สำหรับการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต  |
|----------|---|---|
| ๑        | เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง  |
| ๒        | เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานและกำหนดราคากลางและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เพื่อจัดจ้างเอกชน/ร้านค้า/ในการดำเนินกิจกรรม   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง  |
| ๓        | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางและกำหนด ลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง โดยใช้วิธีสืบราคา จากผู้ประกอบการจำนวน ๓ ราย | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนด ราคากลาง อาจเลือกร้านค้าที่มีความสัมพันธ์มา หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อให้ร้านค้าได้มา เสนอราคาหรือให้ได้รับการคัดเลือก หรือบอกให้ ร้านค้าบริษัทเอกชนใช้วิธีต่าง ๆ |
| ๔        | เจ้าหน้าที่พัสดุ เรียงเสนอรายชื่อยี่ห้อพัสดุและราคาพัสดุ คณะกรรมการตรวจพัสดุ  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง  |
| ๕        | เจ้าหน้าที่พัสดุ เรียงเสนอผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ และจัดทำประกาศรายชื่อยี่ห้อพัสดุเสนอราคา  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง  |

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสียหาย

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                                    |
|-------|----------------|---|
| ๕     | สูงมาก         | มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ ๙ ครั้งขึ้นไปต่อปี |
| ๔     | สูง            | มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ๖-๘ ครั้ง/ต่อปี    |
| ๓     | ปานกลาง        | มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง ๓-๕ ครั้ง/ต่อปี     |
| ๒     | น้อย           | มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง ๑-๒ ครั้ง/ต่อปี    |
| ๑     | น้อยมาก        | มีโอกาสเกิดขึ้นยาก                          |

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน

| ระดับ | ผลกระทบที่จะเกิด | คำอธิบาย  |
|-------|------------------|---|
| ๕     | สูงมาก           | กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก<br>เป็นข่าว/ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์กรม/กระทรวง |
| ๔     | สูง              | กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง<br>มีการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓     | ปานกลาง          | กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง<br>มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง     |
| ๒     | น้อย             | กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ<br>หน่วยงานเกิดความไม่พอใจ                        |
| ๑     | น้อยมาก          | กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก<br>การจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์         |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต |
|----------|---|--------------------------------|
| ๖        | เจ้าหน้าที่ที่สุดดูแลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและออกใบสั่งจ้างในระบบ e-GP   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |
| ๗        | เจ้าหน้าที่ที่สุดเชิญบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาจ้าง   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |
| ๘        | ร้านค้าที่ได้รับคัดเลือกดำเนินการจัดกิจกรรมตามสัญญาจ้าง และส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |
| ๙        | ผู้ขายจัดเตรียมพัสดุเพื่อส่งมายัง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ เมื่อผู้ขายส่งของแล้ว ให้กรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่ชักช้า   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |
| ๑๐       | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลการตรวจรับใบใบตรวจรับพัสดุและ เรียบเสนอฉบับที่แก่ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงาน  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |
| ๑๑       | เจ้าหน้าที่ที่สุด รวบรวมเอกสารและจัดทำใบสั่งจ้างในระบบ GFMS และเสนอบันทึกถึงกลุ่มงานการเงินและบัญชี นำส่งเอกสารประกอบกรเบิกจ่าย เพื่อกลุ่มงานการเงินและบัญชี โอนค่าใช้จ่ายให้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกดำเนินกิจกรรม | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |

| โอกาส (Likelihood) |                        | Risk Score             |                        |                        |                        |   |
|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---|
|                    |                        | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |   |
|                    |                        | ๑                      | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕ |
| ๔                  | ปานกลาง<br>(๔ X ๑ = ๔) | สูง<br>(๔ X ๒ = ๘)     | สูงมาก<br>(๔ X ๓ = ๑๒) | สูงมาก<br>(๔ X ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ X ๕ = ๒๐) |   |
| ๔                  | ต่ำ<br>(๔ X ๑ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๔ X ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ X ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ X ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ X ๕ = ๒๐) |   |
| ๓                  | ต่ำ<br>(๓ X ๑ = ๓)     | ปานกลาง<br>(๓ X ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ X ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ X ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ X ๕ = ๑๕) |   |
| ๒                  | ต่ำ<br>(๒ X ๑ = ๒)     | ต่ำ<br>(๒ X ๒ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๒ X ๓ = ๖) | ปานกลาง<br>(๒ X ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ X ๕ = ๑๐)    |   |
| ๑                  | ต่ำ<br>(๑ X ๑ = ๑)     | ต่ำ<br>(๑ X ๒ = ๒)     | ต่ำ<br>(๑ X ๓ = ๓)     | ต่ำ<br>(๑ X ๔ = ๔)     | ปานกลาง<br>(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 การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต**

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|----------|---|--|--------------------|--------|------------|---------------------|
|          |   |  | Likelihood         | Impact | Risk Score |                     |
| ๑        | เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง   | -                  | -      | 1          | ต่ำ                 |
| ๒        | เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อจัดจ้างเอกชน/ร้านค้า/ในการดำเนินกิจกรรม                     | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง   | -                  | -      | 1          | ต่ำ                 |
| ๓        | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางเรียนเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง โดยใช้วิธีประกวดราคา จากผู้ประกวดกรจำนวน ๓ ราย | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง อาจเลือกร้านค้าที่มีความสนิทสนมหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อให้ร้านค้าได้มาเสนอราคาหรือให้ได้รับการคัดเลือก หรือบอกให้ร้านค้าบริษัทเอกชนใช้วิธีต่าง ๆ | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ                 |
| ๔        | เจ้าหน้าที่พัสดุเรียนเสนอรายงานข้อร้องเรียนและร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง   | -                  | -      | 1          | ต่ำ                 |
| ๕        | เจ้าหน้าที่พัสดุเรียนเสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติคำสั่งสั่งจ้าง และจัดทำประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง   | -                  | -      | 1          | ต่ำ                 |
| ๖        | เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อลงนามสั่งจ้างและออกใบสั่งจ้างในระบบ e-GP  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง   | -                  | -      | 1          | ต่ำ                 |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | Risk Score (L x I) |
|----------|--|--------------------------------|--------------------|
| ๗        | เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาจ้าง   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |
| ๘        | ร้านค้าที่ได้รับคัดเลือกดำเนินการจัดกิจกรรมตามสัญญาจ้าง และส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |
| ๙        | ผู้ขายจัดเตรียมพัสดุเพื่อส่งมายัง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ เมื่อผู้ขายส่งของแล้ว ให้กรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่ชักช้า  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |
| ๑๐       | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับใบตรวจรับพัสดุและเรียนเสนอบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงาน   | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |
| ๑๑       | เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารและจัดทำใบส่งจ้างในระบบ GFMS และเสนอบันทึกถึงกลุ่มงานการเงินและบัญชี นำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อกลุ่มงานการเงินและบัญชี โอนค่าใช้จ่ายให้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกดำเนินการ | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |
| ๘        | ร้านค้าที่ได้รับคัดเลือกดำเนินการจัดกิจกรรมตามสัญญาจ้าง และส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  | ไม่มีประเด็นความเสี่ยง         |                    |

**ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต**

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ พร้อมคุณภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง |  |  |                 |  |   |                  |          |                |
|---|--|--|-----------------|--|---|------------------|----------|----------------|
| ลำดับที่  | ขั้นตอนการดำเนินการ  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต  | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลา         | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ   |
| ๑   | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคาากลาง เร็ยเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง โดยใช้วิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการ จำนวน ๓ ราย | เจ้าหน้าที่พัสดุผู้กำหนดขอบเขตของงานและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง อาจเลือกผู้รับที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อให้ร้านค้าได้มาเสนอราคาหรือให้ได้รับการค้าเลือกหรือบอกให้ร้านค้าบริษัทเอกชนใช้วิธีต่างๆ | ต่ำ             | ๑๑ ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ มอบนโยบายให้ข้าราชการ ยึดมั่นถือมั่นในการปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมไม่รับสินบน ของขวัญ และ/ หรือของกำนัลทุกชนิด | จัดประชุมเพื่อ มอบนโยบายให้ข้าราชการและบุคลากร พนักงาน อส. จู กจ้างปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดและการให้บริการประชาชนตามแนวทางระยะเวลาในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้ทุกกลุ่มงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานราชการ ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพและตาม | ด.ค.๖๘ เป็นต้นไป | -        | กลุ่มงานปกครอง |

(๑) ประมวลจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒) นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากกิจการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๓) แนวทางการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน Do's & Don't

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลา            | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ       |
|--------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|---|---|---------------------|----------|--------------------|
|              |                     |                                |                         | ๑.๒ จัดทำประกาศนโยบาย<br>การไม่รับของขวัญและ<br>กำนัลทุกชนิดจาก<br>ปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙<br>และเผยแพร่บนเว็บไซต์กรม<br>( ก า ข า ไ ท ย และ<br>ภาษาอังกฤษ)                          | จัดทำประกาศ นโยบายการไม่รับ<br>ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจาก<br>การ ปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ<br>เผยแพร่บนเว็บไซต์กรม (ภาษาไทย<br>และภาษาอังกฤษ)   | ต.ค.๖๘<br>เป็นต้นไป | -        | กลุ่มงาน<br>ปกครอง |
|              |                     |                                |                         | ๑.๓ นำป้าย No Gift<br>Policy ติดตั้งบริเวณทางเข้า<br>ห้องปฏิบัติงานทุกช่องทาง<br>และจุดบริการ   | -จัดทำ infographic No Gift<br>Policy<br>-นำป้าย No Gift Policy ติดตั้งใน<br>บริเวณทางเข้าและจุดบริการเพื่อให้<br>ผู้ประกอบการ/ผู้ติดต่อราชการ<br>รับทราบเจตนารมณ์ No Gift<br>Policy และปฏิเสธไม่ให้สินบนแก่<br>ข้าราชการหรือบุคลากร |                     |          |                    |
|              |                     |                                |                         | ๑.๔ กำกับ ติดตาม การ<br>ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่<br>ภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติ<br>ราชการตามระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง<br>เคร่งครัดในการประชุม VCS<br>กรรมการปกครอง ทุกเดือน | จัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม การ<br>ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภายใน<br>หน่วยงานให้ปฏิบัติตาม<br>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง<br>เคร่งครัดในการประชุม VCS<br>กรรมการปกครอง ทุกเดือน   |                     |          |                    |

ชื่อ - สกุล ..... (ผู้รายงาน) ..... (หัวหน้ากลุ่มงาน)

(นางสาวอนิศา ศรีพิพักษ์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

ชื่อ - สกุล .....

(นายศศิชัย จินดาพันธ์)  
ปลัดจังหวัดตาก

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับรองรายงาน)