



## บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและกิจการที่ดี ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑.๙๕/๑๐๖๕

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นำส่งผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานธนานุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการ

### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือที่ พม ๕๒๐๑.๙๕/๐๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการจัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ หนังสือที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอให้รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA)

๑.๓ หนังสือที่ พม ๕๒๐๑/ว ๖๐๓๐ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอให้รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โครงการจัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๒. ข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานตามประเภทของความเสี่ยงการทุจริต รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โครงการจัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดรอบรายงาน ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ไว้ ๒ รอบ โดยรอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และรอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามคู่มือการใช้งานระบบฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและกิจการที่ดี ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี รวบรวม

### ๓. ข้อกฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/วิธีปฏิบัติ

ข้อบังคับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่งและวางระเบียบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดแย้งกับมติคณะกรรมการและข้อบังคับนี้

#### ๔. ข้อพิจารณา

ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและกิจการที่ดี ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี (ผู้ปฏิบัติ) เห็นควรดำเนินการนำส่งผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ให้ตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานตามรูปแบบสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และนำเสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารของหน่วยงานก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบการประเมิน ฯ ให้ครบถ้วนตามกระบวนการ ต่อไป

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายงานรอบที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ก่อนนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ต่อไป

เห็นชอบ



(นางสุพัสตรา จันทรศรี)

รองผู้อำนวยการสายงานผลิตภัณฑ์และบริการ  
ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์  
สิงหาคม ๒๕๖๘



(นางเนตรทราย โกศลรัฐ)

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและกิจการที่ดี



คู่มือการใช้งานระบบ แผนประเมินความเสี่ยง  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การทุจริต สรค.



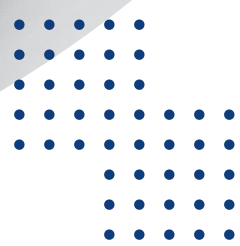
ผลการดำเนินการตาม  
แผนบริหารจัดการ  
ความเสี่ยงการทุจริต

# รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ



## ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับ  
สินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์  
ข้อมูลการลดจำนวนทรัพยากรลดจำนำด้วย  
กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล



## 02 จัดทำ TOR คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง (ต่ำ) 😊

- 1.อาจมีการกำหนดราคากลางสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง
- 2.อาจมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือกำหนดเงื่อนไขที่มีลักษณะกีดกัน  
ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันหรือมีการจงใจกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา  
แบบเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้รับงานหรือกำหนดคุณสมบัติ  
นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดแลกกับการได้รับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือ  
ประโยชน์อื่นใด

มาตรการควบคุม การกำหนดราคากลางและคุณสมบัติ

- ใช้ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการอย่างน้อยจำนวน 3 ราย และใส่ใน  
รายงานพร้อมแนบเอกสาร
- กรณีกำหนดคุณสมบัตินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผล  
ความจำเป็น

ผลการดำเนินการตามแผน

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา  
และการคำนวณราคากลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ  
มีการกำหนดราคากลาง โดยใช้ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการอย่างน้อย  
จำนวน 3 ราย
2. มีการควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำหนดราคา  
กลางและกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและ TOR โดยที่ผู้  
บริหารมอบนโยบาย และให้มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุดูทุกรายการ

## 03 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง (ต่ำ) 😊

- 1.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ  
ซึ่งมีผลประโยชน์ทับซ้อน
2. คณะกรรมการ มีการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อ  
เรียกรับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

มาตรการควบคุม 1) จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความ  
โปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการ  
การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะ  
กรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- 2) จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด
- 3.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน

ผลการดำเนินการตามแผน

1. มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและ  
รับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ  
ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
2. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด
- 3.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน
4. คณะกรรมการรับรองตนเอง (Declare) ก่อนดำเนินงานใน  
โครงการนั้นว่า “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและ ส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้  
ประกอบการหรือผู้รับจ้าง
- 5.จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการ  
เปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี  
ของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ  
หรือจัดจ้าง

## 01 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและ TOR

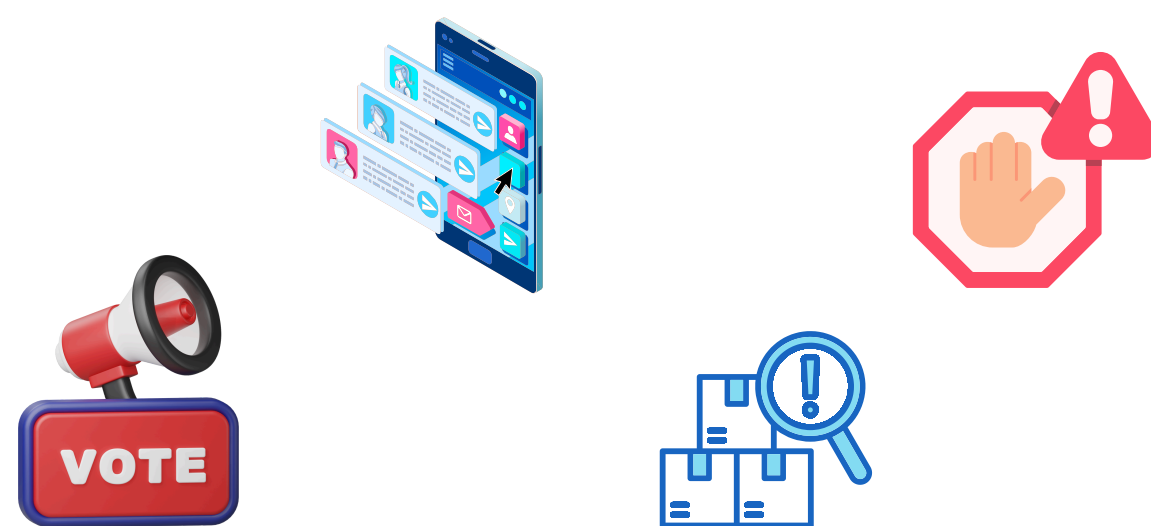
ประเด็นความเสี่ยง (ต่ำ) 😊

อาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ  
ซึ่งมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- มาตรการควบคุม 1. ผู้บริหารมีมาตรการกำชับ เน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ  
ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift  
Policy) และแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน

ผลการดำเนินการตามแผน

ผู้บริหารมีมาตรการกำชับเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส  
รอบคอบ ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560 และระบบที่เกี่ยวข้อง และมีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ  
ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติที่ดี  
เพื่อป้องกันการรับสินบน



## 04 การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง (ต่ำ) 😊

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับ ไม่ตรงตามสัญญา  
จ้าง
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับโดยที่ยังไม่ได้รับ  
พัสดุก่อน
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะจงใจไม่เรียกค่าปรับ เพื่อ  
แลกกับการได้รับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด  
ก่อนการตรวจรับหรือใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ (รีดเงิน  
ผู้ประกอบการ)

มาตรการควบคุม 1) จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความ  
โปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะ  
กรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- 2) จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด
- 3.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อป้องกันการรับ  
สินบน

ผลการดำเนินการตามแผน

1. คณะกรรมการรับรองตนเอง (Declare) ก่อนดำเนินงานใน  
โครงการนั้นว่า “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและ ส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้  
ประกอบการหรือผู้รับจ้าง
- 2.จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการ  
เปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี  
ของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ  
หรือจัดจ้าง
- 3.ตรวจสอบระยะเวลาการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 4.กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นการป้องกันการ  
ทุจริต และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



## แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

|              |
|--------------|
| Link เผยแพร่ |
|              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล |                                                                                                            |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ลำดับที่                                                                                                                                                                      | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                       | ระดับความเสี่ยง    | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                          | ผลการดำเนินการตามแผนฯ                                                                                                                                                                                              | ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน                                          |
| 1                                                                                                                                                                             | การจัดซื้อจัดจ้าง<br><br>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR | อาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ ซึ่งมีผลประโยชน์ทับซ้อน | ระดับความเสี่ยงต่ำ | 1. ผู้บริหารมีมาตรการกำกับ เน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br><br>2. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการ | 1.กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติที่ดี และดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานให้ครอบคลุมเนื้องานอย่างละเอียด ครบถ้วนตามมาตรฐาน และไม่เอื้อประโยชน์ | ผู้บริหารมีมาตรการกำกับเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบที่เกี่ยวข้อง และมีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจาก | - ขอสั่งการตามรายงานขอจัดจ้าง<br>- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง    | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ไฟล์/เอกสาร/<br>หลักฐาน                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            | ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน                                                                                                                                           | 2. มีการสลับสับเปลี่ยนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |
| 2            | การจัดซื้อจัดจ้าง<br>จัดทำ TOR<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>ของพัสดุที่จะซื้อหรือ<br>จ้าง | 1.อาจมีการกำหนดราคา<br>กลางสูงหรือต่ำกว่า<br>ความเป็นจริง<br>2.อาจมีการกำหนด<br>คุณสมบัติเฉพาะหรือ<br>กำหนดเงื่อนไขที่มี<br>ลักษณะกีดกัน ไม่เปิด<br>โอกาสให้มีการแข่งขัน<br>หรือมีการจงใจกำหนด<br>คุณสมบัติผู้เสนอราคา<br>แบบเจาะจงให้<br>ผู้ประกอบการรายใด<br>รายหนึ่งได้รับงานหรือ<br>กำหนดคุณสมบัติ<br>นอกเหนือจากระเบียบที่ | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยงต่ำ | การกำหนดราคากลางและ<br>คุณสมบัติ<br>- ใช้ใบเสนอราคาของ<br>ผู้ประกอบการอย่างน้อย<br>จำนวน 3 ราย และใส่ใน<br>รายงานพร้อมแนบเอกสาร<br>- กรณีกำหนดคุณสมบัติ<br>นอกเหนือจากที่ระเบียบ<br>กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผล<br>ความจำเป็น | 1.ศึกษาและปฏิบัติตาม<br>คู่มือแนวทางการประกาศ<br>รายละเอียดข้อมูลราคา<br>กลางและการคำนวณ<br>ราคากลางเกี่ยวกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>รัฐ ของกรมบัญชีกลาง<br>2.ควบคุม กำกับ ติดตาม<br>การปฏิบัติหน้าที่ของ<br>กรรมการกำหนดราคา<br>กลางและกำหนด<br>รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุและ TOR<br>โดยที่ผู้บริหารมอบ<br>นโยบาย และให้มีการ | 1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ<br>ตามคู่มือแนวทางการ<br>ประกาศรายละเอียด<br>ข้อมูลราคาและการ<br>คำนวณราคากลางที่<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้างของหน่วยงาน<br>ภาครัฐ มีการกำหนด<br>ราคากลาง โดยใช้ใบ<br>เสนอราคาของ<br>ผู้ประกอบการอย่างน้อย<br>จำนวน 3 ราย<br>2. มีการควบคุม กำกับ<br>ติดตามการปฏิบัติหน้าที่<br>ของกรรมการกำหนด | 1. แบบ บก.06 (เอกสาร<br>ราคากลาง) พร้อมใบ<br>เสนอราคา<br>ผู้ประกอบการ 3 ราย<br>2. เอกสารตรวจรับมอบ<br>จำนวน 2 จวดงาน (ยังไม่สิ้นสุดสัญญา) |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                    | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง    | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                          | ไฟล์/เอกสาร/<br>หลักฐาน                                                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                   | กำหนดแลกกับการได้รับ<br>สินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือ<br>ประโยชน์อื่นใด                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      | รายงานผลการตรวจรับ<br>พัสดุทุกรายการ<br><br>3. ผู้ตรวจสอบภายในเข้า<br>สังเกตการณ์กระบวนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ<br>รายงานข้อสังเกตการณ์<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน<br><br>4. คณะกรรมการตรวจ<br>การจ้างจัดทำรายงานการ<br>ประชุม | ราคากลางและกำหนด<br>รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุและ<br>TOR โดยที่ผู้บริหารมอบ<br>นโยบาย และให้มีการ<br>รายงานผลการตรวจรับ<br>พัสดุทุกรายการ                                                |                                                                                                                                                                 |
| 3            | การจัดซื้อจัดจ้าง<br><br>การแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการ<br>ประกวดราคาและ<br>คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ | 1.อาจแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการที่มีส่วน<br>ได้ส่วนเสียกับ<br>ผู้ประกอบการ ซึ่งมี<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br><br>2. คณะกรรมการ มีการ<br>เอื้อผลประโยชน์ให้แก่<br>ผู้ประกอบการ เพื่อเรียก | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยงต่ำ | 1) จัดทำบันทึกข้อตกลงใน<br>แบบแสดงความโปร่งใสและ<br>รับรองการเปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุก<br>วิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่<br>พัสดุ และคณะกรรมการ<br>ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง | 1.ศึกษาและปฏิบัติตาม<br>คู่มือแนวทางการประกาศ<br>รายละเอียดข้อมูลราคา<br>กลางและการคำนวณ<br>ราคากลางเกี่ยวกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>รัฐ ของกรมบัญชีกลาง                                                           | 1. มีการจัดทำบันทึก<br>ข้อตกลงในแบบแสดง<br>ความโปร่งใสและรับรอง<br>การเปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้างทุกวิธีของสธค. ของ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>คณะกรรมการ | 1. แบบแสดงความ<br>โปร่งใสและรับรองการ<br>เปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้าง ของสธค. ของ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>คณะกรรมการ |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจํานําด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต              | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ไฟล์/เอกสาร/<br>หลักฐาน                                                                                                      |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                         | รับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน<br>หรือประโยชน์อื่นใด |                         | 2) จัดทำ Check List<br>เอกสารประกอบการตรวจ<br>รับพัสดุ/งานจ้าง ตามที่<br>คณะกรรมการ TOR<br>กำหนด<br><br>3.ประกาศนโยบายไม่รับ<br>ของขวัญของกำนัลจากการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift<br>Policy) และแนวทางปฏิบัติ<br>ที่ดี เพื่อป้องกันการรับ<br>สินบน | 2.ควบคุม กำกับ ติดตาม<br>การปฏิบัติหน้าที่ของ<br>กรรมการกำหนดราคา<br>กลางและกำหนด<br>รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุและ TOR<br>โดยที่ผู้บริหารมอบ<br>นโยบาย และให้มีการ<br>รายงานผลการตรวจรับ<br>พัสดุทุกรายการ<br><br>3. ผู้ตรวจสอบภายในเข้า<br>สังเกตการณ์กระบวนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ<br>รายงานข้อสังเกตการณ์<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน<br><br>4. คณะกรรมการตรวจ<br>การจ้างจัดทำรายงานการ<br>ประชุม | ดำเนินการจัดซื้อหรือจัด<br>จ้าง<br><br>2. จัดทำ Check List<br>เอกสารประกอบการ<br>ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง<br>ตามที่คณะกรรมการ<br>TOR กำหนด<br><br>3.ประกาศนโยบายไม่รับ<br>ของขวัญของกำนัลจาก<br>การปฏิบัติหน้าที่ (No<br>Gift Policy) และ<br>แนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อ<br>ป้องกันการรับสินบน<br><br>4. คณะกรรมการรับรอง<br>ตนเอง (Declare) ก่อน<br>ดำเนินงานในโครงการ<br>นั้นว่า “ไม่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องและ ส่วนได้<br>ส่วนเสียใด ๆ กับ | ดำเนินการจัดซื้อหรือจัด<br>จ้าง<br><br>2. Check List เอกสาร<br>ประกอบการตรวจรับ<br>งานจ้าง ตามที่<br>คณะกรรมการ TOR<br>กำหนด |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                        | ไฟล์/เอกสาร/<br>หลักฐาน |
|--------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|              |                         |                                |                         |                                                     | <p>5. คณะกรรมการรับรองตนเอง (Declare) ก่อนดำเนินงานในโครงการนั้นว่า “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและ ส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>6.จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> | <p>ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>5.จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> |                         |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดจ้างพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการลดจำนวนทรัพย์สินหลุดจำนำด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ข้อมูล |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง    | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ไฟล์/เอกสาร/<br>หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                             | การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การบริหารสัญญา<br>และ การตรวจรับ<br>พัสดุ | 1.คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุมองอาจจะตรวจรับ<br>ไม่ตรงตามสัญญาจ้าง<br><br>2.คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุมองอาจจะตรวจรับ<br>โดยที่ยังไม่ได้รับพัสดุ<br>ครบถ้วน<br><br>3.คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุมองอาจจะใจไม่<br>เรียกค่าปรับ เพื่อแลก<br>กับการได้รับสินน้ำใจ<br>ทรัพย์สิน หรือประโยชน์<br>อื่นใด<br><br>ก่อนการตรวจรับหรือใช้<br>อำนาจหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์ (รีดเงิน<br>ผู้ประกอบการ) | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยงต่ำ | 1) จัดทำบันทึกข้อตกลงใน<br>แบบแสดงความโปร่งใสและ<br>รับรองการเปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุก<br>วิธีของสศค. ของเจ้าหน้าที่<br>พัสดุ และคณะกรรมการ<br>ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง<br><br>2) จัดทำ Check List<br>เอกสารประกอบการตรวจ<br>รับพัสดุ/งานจ้าง ตามที่<br>คณะกรรมการ TOR<br>กำหนด<br><br>3.ประกาศนโยบายไม่รับ<br>ของขวัญของกำนัลจากการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift<br>Policy) และแนวทางปฏิบัติ | 1.คณะกรรมการรับรอง<br>ตนเอง (Declare) ก่อน<br>ดำเนินงานในโครงการนั้น<br>ว่า “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>และ ส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ<br>กับผู้ประกอบการหรือผู้<br>รับจ้าง<br><br>2.จัดทำบันทึกข้อตกลงใน<br>แบบแสดงความโปร่งใส<br>และรับรองการเปิดเผย<br>ข้อมูลผลประโยชน์ทับ<br>ซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้างทุกวิธีของสศค. ของ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>คณะกรรมการดำเนินการ<br>จัดซื้อหรือจัดจ้าง | 1.คณะกรรมการรับรอง<br>ตนเอง (Declare) ก่อน<br>ดำเนินงานในโครงการ<br>นั้นว่า “ไม่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องและ ส่วนได้<br>ส่วนเสียใด ๆ กับ<br>ผู้ประกอบการหรือผู้<br>รับจ้าง<br><br>2.จัดทำบันทึกข้อตกลง<br>ในแบบแสดงความ<br>โปร่งใสและรับรองการ<br>เปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้างทุกวิธีของสศค. ของ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>คณะกรรมการ<br>ดำเนินการจัดซื้อหรือจัด<br>จ้าง | 1. แบบแสดงความ<br>โปร่งใสและรับรองการ<br>เปิดเผยข้อมูล<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด<br>จ้าง ของสศค. ของ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ และ<br>คณะกรรมการ<br>ดำเนินการจัดซื้อหรือจัด<br>จ้าง<br><br>2. เอกสารเบิกจ่าย<br><br>3. กำหนดนโยบาย แนว<br>ทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อ<br>เป็นการป้องกันการ<br>ทุจริต และให้ผู้<br>ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม<br>อย่างเคร่งครัด |

