



ด่วน

บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นางอุษณีย์)
รับที่ ๖๗๕๕
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๕๙ เวลา ๑๕.๕๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๑๑๒

ที่ กษ ๐๒๓๒/ ๒๐๓

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด และให้รายงานแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตผ่านระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (Corruption Risk Assessment : CRA) จำนวน ๒ รอบ ประกอบด้วย รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยแผนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงาน และนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ ๐๒๓ กำหนดให้แสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ประเด็น (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) การบริหารงานบุคคล

การดำเนินงาน

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้คัดเลือกโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ๒) การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยแจ้งให้ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. คัดเลือก ๑ กระบวนงาน/โครงการ มาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง ๒ ส่วน กำหนดการรายงานผลรอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขอให้จัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. ศปท. ได้ดำเนินการรวบรวมแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง ๒ ส่วนข้างต้น และนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบในหลักการต่อแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ศ.ป.ท. ได้นำเสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อทราบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควร

๑. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง ตามเอกสารแนบ ๒

๓. มอบ ศปท. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอัญชลี สุวจิตตานนท์) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวมณียาภา เนียมประเสริฐ)

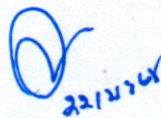
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- เห็นชอบตามเลขที่ ๑, ๒

- มอบหมาย สปท. ตามเลขที่ ๓



(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



เอกสารแนบ ๒

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ของ สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง



รายงาน
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระดับสำนัก/กอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สารบัญ

หน้า

รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับสำนัก/กอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๑ การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒
๑.๑ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	๑๕
๒.๑. กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๖
๒.๒ สำนักงานกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๓๒
๒.๓ สำนักตรวจสอบภายใน	๔๓
๒.๔ กองคลัง	๕๒
ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	๕๙
๓.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๖๐
๓.๒ กองกลาง	๘๑
๓.๓ กองเกษตรสารนิเทศ	๙๗
๓.๔ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑๑๙
๓.๕ สำนักกฎหมาย	๑๒๘
๓.๖ สำนักตรวจราชการ	๑๓๖
๓.๖ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๔๔
๓.๗ สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๕๔
๓.๘ สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑๖๗
๓.๙ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑๘๐
๓.๑๐ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑๙๕
ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล	๒๐๘
๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่	๒๐๙
๔.๒ สถาบันเกษตรวิชาการ	๒๑๙

**รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ที่	หน่วยงาน	กระบวนงานหรือโครงการ
ด้านที่ ๑ การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘		
๑	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กระบวนงาน : การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ		
๒	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กระบวนงาน : การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงาน : ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๔	สำนักตรวจสอบภายใน	กระบวนงาน : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๕	กองคลัง	กระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบใบสำคัญ)
ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง		
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	โครงการ : จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗	กองกลาง	กระบวนงาน : พัสดุ
๘	กองเกษตรสารนิเทศ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
๙	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กระบวนงาน : การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
๑๐	สำนักกฎหมาย	กระบวนงาน : การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
๑๑	สำนักตรวจราชการ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๑๒	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
๑๓	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงาน : การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
๑๕	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	โครงการ : การจัดงาน “สืบสรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๖	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล		
๑๗	กองการเจ้าหน้าที่	กระบวนงาน : การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๘	สถาบันเกษตรวิชาการ	กระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)



ด้านที่ ๑

การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ.
การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....ด้านที่ ๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	การยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
๒	การตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร เพื่อใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ที่มีการยื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน รวมถึงมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่ดำเนินการตามลำดับในการยื่นคำขอ หรือมีเจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๓	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบ เกษตรพันธสัญญา และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ เสนอหัวหน้า สำนักงานฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต
๔	จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาให้แก่ผู้แจ้ง ประกอบธุรกิจทางการเกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร จากการประวิงเวลาในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตร พันธสัญญา
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต
๖	เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาใน ระบบสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นและตรวจสอบได้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต
๗	ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการ ในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรใน ระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๘)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นปานกลาง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๑)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีการนำการจดแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์ และทำให้เกิดการร้องเรียนหรือฟ้องร้องหน่วยงานจากผู้ได้รับความเสียหาย ซึ่งทำให้ทางราชการได้รับความเสียหายทั้งทางด้านงบประมาณ
๔	มีการนำการจดแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาครัฐ เกษตรกร หรือประชาชนทั่วไป
๓	มีการนำการจดแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาครัฐ เกษตรกรหรือประชาชนทั่วไป
๒	มีความล่าช้าในกระบวนการแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ส่งผลเสียให้ผู้ประกอบธุรกิจฯ ไม่สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาได้
๑	มีความล่าช้าต่อกระบวนการและการดำเนินงาน

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	การยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	๑	๕	๕	ปานกลาง
๒	การตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร เพื่อใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ที่มีการยื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน รวมถึงมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่ดำเนินการตามลำดับในการยื่นคำขอ หรือมีเจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑	๕	๕	ปานกลาง
๓	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา และหนังสือนำเสนอใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) × (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๔	จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร จากการประวิงเวลาในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-
๖	เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาในระบบสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นและตรวจสอบได้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-
๗	ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	การยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการในการ DOUBLE CHECK คำขอและเอกสารหลักฐานที่มีการยื่นแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรฯ	- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑ คน ในการตรวจคำขอและเอกสารหลักฐานที่มีการยื่นเพื่อรับเรื่องไว้ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป	ไตรมาสที่ ๒	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
๒	การตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกหรือรับสินบนจากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร เพื่อใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบคำขอ	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการในการให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่มีผู้ยื่นคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรฯ ปัญหาอุปสรรคในการรับแจ้ง (ถ้ามี) และในกรณีที่	ไตรมาสที่ ๒	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	พันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ	แจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ที่มีการยื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน รวมถึงมีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่ดำเนินการตามลำดับในการยื่นคำขอ หรือมีเจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด		ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	ไม่สามารถดำเนินการรับแจ้งได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยให้ชี้แจงรายละเอียดถึงสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาทันทีที่พ้นจากกรอบระยะเวลา		
๓	จัดทำหนังสือ รายงานผลการตรวจสอบ ไปรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	และหนังสือนำเสนอ ใบรับแจ้งการ ประกอบธุรกิจฯ เสนอหัวหน้า สำนักงานฯ						
๔	จัดส่งใบรับแจ้ง การประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตร พันธสัญญาให้แก่ ผู้แจ้งประกอบ ธุรกิจทางการ เกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกหรือรับสินบนจากผู้ ประกอบธุรกิจทางการ เกษตร จากการประวิง เวลาในการจัดส่งใบรับ แจ้งการประกอบธุรกิจใน ระบบเกษตรพันธสัญญา	ต่ำ	- กำหนดมาตรการในการให้ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า สำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในการจัดส่งใบรับ แจ้งการประกอบธุรกิจในระบบ เกษตรพันธสัญญา ตามระยะ เวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ สามารถดำเนินการจัดส่งใบรับ แจ้งการประกอบธุรกิจในระบบ เกษตรพันธสัญญาได้ภายใน กรอบเวลาที่กำหนด โดยให้ ชี้แจงรายละเอียดถึงสาเหตุและ วิธีการแก้ไขปัญหาทันทีที่พ้น จากกรอบระยะเวลา	ไตรมาส ๒	กลุ่มทะเบียน และสารสนเทศ
๕	บันทึกข้อมูล ผู้ประกอบธุรกิจ ทางการเกษตร ในระบบแจ้งการ ประกอบธุรกิจ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ทางการเกษตร ในระบบเกษตร พันธสัญญา						
๖	เผยแพร่ทะเบียน ผู้ประกอบการ ทางการเกษตร ในระบบเกษตร พันธสัญญาใน ระบบสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชน สามารถสืบค้นและ ตรวจสอบได้	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-	-
๗	ติดตาม รายงาน และประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อ เป็นแนวทางหรือ มาตรการในการ ปรับปรุงกระบวนการ จัดทำทะเบียน ผู้ประกอบการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	ทางการเกษตร ในระบบเกษตร พันธสัญญา รวมทั้งกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง						

ชื่อ - สกุล นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน.....
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ชื่อ - สกุล .....
(นายโอภาส เทียงงามดี)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
(ผู้รับรอง)



ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ ตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ



กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ชื่อหน่วยงาน.....กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในฐานข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กกค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่กกค. /เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเลือกปฏิบัติในการวิเคราะห์ประเมินความเป็นไปได้ของโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยไม่ลำดับโครงการก่อนหลัง
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลับกรอง และติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลับกรองรายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๕	เจ้าหน้าที่กคค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และอาจจะมีการรับสินบนจากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๖	นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการรับสินบนจากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อดำเนินการเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการให้พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ
๗	นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการรับสินบนจากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อดำเนินการเสนอโครงการต่อคณะกรรมการให้พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ
๘	เสนอ ครม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม. ๘.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๑	เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตแทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีผลกระทบต่อองค์กรในระดับสูงมาก (ไม่สามารถอนุมัติโครงการได้ กองทุนไม่สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ เงินกองทุนไม่เข้าถึงเกษตรกร ไม่สามารถช่วยเหลือเกษตรกรได้ ไม่ผ่านผลการประเมินเงินทั้งหมดต้องคืนงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินงาน ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ทำให้จำนวนองค์กรเกษตรกรที่ประสงค์ขอใช้เงินจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรลดลงถึงการสอบวินัย)
๔	มีผลกระทบต่อองค์กรในระดับสูง (ในกรณีองค์กรเกษตรกร เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ ต้องใช้หลักทรัพย์สินค้ำประกันประกอบการอนุมัติโครงการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและประเมินค่าของหลักทรัพย์ฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติโครงการ ตามระยะเวลาของการดำเนินงาน ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ทำให้จำนวนองค์กรเกษตรกรที่ประสงค์ขอใช้เงินจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรลดลง)
๓	มีผลกระทบต่อองค์กรปานกลาง (ข้อมูลโครงการที่เสนอฯ ไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์โครงการได้ หรือเกิดปัญหาจากการวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้เกิดปัญหาตามมาภายหลัง และทำให้การอนุมัติโครงการล่าช้าไม่ทันการณ์)
๒	มีผลกระทบต่อองค์กรน้อย (ใช้ระยะเวลาในการอนุมัตินาน แต่สามารถอนุมัติโครงการได้)
๑	แทบไม่มีผลกระทบต่อองค์กร (สามารถอนุมัติโครงการได้รวดเร็วทันการณ์และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง)

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐเสนอโครงการ เพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๒	บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรในฐานะข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กกค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไป ได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่กกค. / เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ของโครงการ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเลือก ปฏิบัติในการวิเคราะห์ ประเมินความเป็นไปได้ของ โครงการที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร โดยไม่ ลำดับโครงการก่อนหลัง	๑	๒	(๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ ครบถ้วนและเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และติดตามผล การดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลับกรอง รายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๕	เจ้าหน้าที่กกค.ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบ เอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรร เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และอาจจะมีการ รับสินบนจากผู้เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑	๒	(๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ
๖	นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและ ความเป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการ รับสินบนจากผู้เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อดำเนินการเสนอโครงการ ต่อคณะอนุกรรมการให้ พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	๑	๒	(๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ
๗	นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการ รับสินบนจากผู้เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อดำเนินการเสนอโครงการ ต่อคณะกรรมการให้พิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ฝ่าย เลขานุการฯ เสนอ	๑	๒	(๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) × (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๘	เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณานุมัติจัดสรรเงินที่ ขอรับจัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๙	แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณี องค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และ หรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๑๑	เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงาน ของรัฐเสนอโครงการเพื่อขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๒	บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรในฐานะข้อมูล โครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๓	การตรวจสอบเอกสาร และ วิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของ รัฐเจ้าหน้าที่กกค. การ ตรวจสอบเอกสาร และ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของ โครงการ ๓.๒ กรณี องค์กร เกษตรกรเจ้าหน้าที่กกค. / เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และ	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเลือกปฏิบัติ ในการวิเคราะห์ ประเมินความ เป็นไปได้ของ โครงการที่ขอใช้ เงินกองทุน สงเคราะห์ เกษตรกร โดยไม่ ลำดับโครงการ ก่อนหลัง	ต่ำ	๑. มีฐานข้อมูลโครงการที่เสนอ ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. มีการประเมินโครงการก่อน - หลังป้องกันการเลือกปฏิบัติ ๓. คู่มือการขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๔. บูรณาการกับหน่วยงานในพื้นที่ ๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ติดตามและประเมินผล โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อพิจารณาอย่าง รอบคอบ ซึ่งในคณะอนุกรรมการฯ	๑. จัดทำฐานข้อมูล โครงการที่เสนอขอ ใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๒. จัดลำดับ การประเมิน โครงการก่อน - หลังป้องกันการ เลือก ปฏิบัติ ๓. จัดทำคู่มือการขอ ใช้เงินกองทุน	มี.ค.-ก.ย.๖๘	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของ โครงการ			มีผู้แทนเกษตรกร มีส่วนร่วมในการ พิจารณา รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ให้คำแนะนำในที่ประชุม ๖. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เสนอ โครงการยืนยันความประสงค์โครงการที่ ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๗. ลงพื้นที่ในการตรวจเยี่ยมโครงการ เพื่อให้การวิเคราะห์ และประเมินความ เป็นไปได้ของโครงการ	สงเคราะห์เกษตรกร เพื่อเป็นการกำหนด กรอบการพิจารณาที่ ชัดเจนเป็นไปตาม ระเบียบและ พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔ ๔. การดำเนินงาน บูรณาการกับ หน่วยงานในพื้นที่ ในการพิจารณา โครงการเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ โครงการ ๕. แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ พิจารณากลับกรอง ติดตามและ ประเมินผลโครงการ ที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร เพื่อพิจารณาอย่าง		

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					รอบคอบ ซึ่งใน คณะอนุกรรมการฯ มีผู้แทนเกษตรกร มี ส่วนร่วมในการ พิจารณา รวมทั้ง เชิญผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ให้ คำแนะนำในที่ ประชุม ๖. ทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เสนอ โครงการยืนยันความ ประสงค์โครงการที่ ขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๗. มีการลงพื้นที่ใน การตรวจเยี่ยมโครงการ เพื่อให้การวิเคราะห์ และประเมินความ เป็นไปได้ของ โครงการ		

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ ครบถ้วนและเหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อ คณะทำงานพิจารณา กลั่นกรอง และติดตามผล การดำเนินโครงการที่ขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อ พิจารณากลับกรอง รายละเอียดโครงการของ องค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๕	เจ้าหน้าที่กคค.ตรวจสอบ ความถูกต้องของโครงการที่ ผ่านการเห็นชอบจาก คณะทำงานฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารไม่ เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรว่า ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรร เงินกองทุนสงเคราะห์	ต่ำ	ควบคุมการตรวจสอบเอกสารการ ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร แบบฟอร์มการตรวจสอบ โครงการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจัดสรรเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. จัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแนว ปฏิบัติในการ ตรวจสอบเอกสาร การขอใช้ เงินกองทุน สงเคราะห์ เกษตรกรให้แก่	มี.ค.-ก.ย.๖๘	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และอาจจะมีการรับ สินบนจากผู้เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร			เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำ แบบฟอร์มการ ตรวจสอบโครงการ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจัดสรร เงินกองทุน สงเคราะห์ เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ ตรวจสอบให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอตาม ขั้นตอน ต่อไป หาก ไม่ถูกต้องให้แจ้งผล ให้ผู้เสนอขอรับ อนุมัติจัดสรรเพื่อ ทราบ		

ชื่อกระบวนงาน/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	นำเสนอโครงการต่อ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมและความ เป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจมีการรับสินบน จากผู้เสนอขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อ ดำเนินการเสนอ โครงการต่อ คณะกรรมการให้ พิจารณาอนุมัติโครงการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	ต่ำ	๑. ควบคุมติดตามกรอบการพิจารณา โครงการที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ๒. ติดตามและกำชับการดำเนินการ ตามกรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณาโครงการอย่างเคร่งครัด ๓. ส่งเอกสารการพิจารณาโครงการ รวดเร็ว	๑. กำหนดกรอบการ พิจารณาโครงการที่ ชัดเจน ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการ ตรวจสอบเอกสาร โดยละเอียด ๒. กำชับให้ ดำเนินการกรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การพิจารณา โครงการอย่าง เคร่งครัดไม่เอื้อ ประโยชน์ต่อฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง ๓. ส่งเอกสารการ พิจารณาโครงการ รวดเร็วก่อนการ ประชุม ๕ วัน เพื่อให้ คณะกรรมการได้มี เวลาในการตรวจ เอกสารอย่าง	มี.ค.-ก.ย.๖๘	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ
๗	นำเสนอโครงการที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร	ฝ่ายเลขานุการฯ มีการ รับสินบนจากผู้เสนอขอ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อ ดำเนินการเสนอ โครงการต่อ คณะกรรมการให้ พิจารณาอนุมัติโครงการ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	ต่ำ			มี.ค.-ก.ย.๖๘	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					ครบถ้วนก่อนการ พิจารณา		
๘	เสนอ กรม.พิจารณา (กรณี วงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์เพื่อลง นามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ ขอรับจัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๙	แจ้งผลตามมติ คณะกรรมการฯ/กรม. ให้ กองคลัง สป.กษ. และ หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้ หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกร ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้อง มีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตาม หลักเกณฑ์ของกองทุนฯ						
๑๑	เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่าย เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรให้แก่ หน่วยงาน ของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ ขอใช้เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ - สกุล นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
เบอร์โทร. ๐๙๕-๙๕๔๐๖๙๙
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ชื่อ - สกุล นางสาวพริพท์ลักษณ์ หีบแก้ว
ผู้อำนวยการ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
(ผู้รับรอง)



สำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง ร้องเรียน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง)	-
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน	-
๓	สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน	-
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ	- การเสนอของกำนันหรือของขวัญจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
๕	สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียงประណหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง	-
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล	-
๘	ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	-
๙	ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑๐	ทำสัญญาจ้างที่ดินและจ่ายเงินกู้	-
๑๑	จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	-
๑๒	ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน	-

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบภายในหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ศึกษารายละเอียดข้อมูล ระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัด ที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษา ด้านการประเมินผลกองทุน หมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ ปอเรชั่น จำกัด/ กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ของกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	รับคำร้องขอเงิน ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและบันทึก ถ้อยคำ	การเสนอของกำนัลหรือของขวัญจาก เกษตรกรและผู้ยากจนที่ยื่นคำขอ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน	๑	๓	๓	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๕	สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียง ประណหมั้นและการทำสัญญา ประนีประนอมยอมความแพ่ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงินและ ประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและ แจ้งผล	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ ให้ ธ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่าย เงินกู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	จัดทำฐานข้อมูลการให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ ยากจน และรายงานผลการ ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๒	ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ศึกษารายละเอียด ข้อมูลระเบียบ หลักเกณฑ์การให้ ความช่วยเหลือ เกษตรกรและ ผู้ยากจน และ ศึกษาตัวชี้วัด ที่พิจารณากับ บริษัทที่ปรึกษา ด้านการ ประเมินผล กองทุนหมุนเวียน ฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/ กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๒	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	สื่อสารและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ของกองทุน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและ บันทึกถ้อยคำ	การเสนอของกำนัน หรือของขวัญจาก เกษตรกรและผู้ ยากจนที่ยั่งยืน คำขอกู้เงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน	ต่ำ	กำหนดมาตรการป้องกันการรับ สินบน	๑. หน่วยงานกำกับผู้ปฏิบัติงาน มิให้รับทรัพย์สินจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ๒. รับเรื่องขอกู้เงินกองทุน หมุนเวียนฯ โดยจัดเจ้าหน้าที่รับ เรื่องคู่กันทุกครั้ง ๓. ติดป้ายประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและ ผู้ยากจน
๕	สอบข้อเท็จจริง ใกล้เคียงประណ หนี้และการทำ สัญญา ประนิประណ ยอมความแพ่ง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	วิเคราะห์คำขอกู้ เงินและประเมิน ราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง)	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำ ขอกู้เงินและ แจ้งผล	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๘	ตรวจสอบและ การขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๙	ธ.ก.ส. สำนักงาน ใหญ่โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๐	ทำสัญญาจำนอง ที่ดินและจ่ายเงินกู้	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๑	จัดทำฐานข้อมูล การให้ความ ช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน และ รายงานผลการ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ดำเนินงานให้ ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน						
๑๒	ทบทวนและ ปรับปรุง กระบวนการ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

.....วรรณวิสา.....

(นางสาววรรณวิสา แจ่มจันทร์ศรี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์โทร ๒๗๐

(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)



(นายเทวินทร์ นรินทร์)

ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

(ผู้รับรอง)



สำนักตรวจสอบภายใน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับตรวจเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบจากหนักเป็นเบาหรือจากเบาเป็นหนัก หรือไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาสรุปผลการตรวจสอบ
๒	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงานผลการตรวจสอบในรูปแบบ QR code	
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๑. ผอ.สตน. อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจร่วมรับสินบนกับผู้ตรวจสอบภายในปกปิดข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของหน่วยรับตรวจไม่ให้ปรากฏในร่างรายงานผลการตรวจสอบ
๔	ประชุมปิดการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกช่วยจำ ปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจอาจชี้แจงข้อทุจริต แต่ผอ.สตน. และผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเรื่อง/บิดเบือนข้อเท็จจริงนั้นในบันทึกช่วยจำปิดการตรวจสอบ
๕	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	๑. ผอ.สตน. อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับตรวจไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาสรุปผลการตรวจสอบ
๖	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจในรูปแบบ QR code	

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริตมากกว่า ๕ รายงาน ต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๔ รายงาน ต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๓ รายงาน ต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๒ รายงาน ต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๑ รายงาน ต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- มีหน่วยงานภายใน/ภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับ ตรวจเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบจาก หนักเป็นเบาหรือจากเบาเป็นหนัก หรือไม่ นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญมาสรุปผลการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๒	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำ หนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงาน ผลการตรวจสอบในรูปแบบ QR code					
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	๑. ผอ.สตน. อาจจะมีการใช้ดุลพินิจ เห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ หน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจร่วมรับสินบนกับผู้ ตรวจสอบภายในปกปิดข้อตรวจพบหรือ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของหน่วยรับตรวจ ไม่ให้ปรากฏในร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๔	ประชุมปิดการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกช่วย จำ ปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจอาจชี้แจงข้อทุจริต แต่ผอ.สตน. และผู้ตรวจสอบภายในไม่รับ เรื่อง/บิดเบือนข้อเท็จจริงนั้นในบันทึกช่วย จำปิดการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๕	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงาน ผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	๑. ผอ.สตน. อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/ มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ ๒. ผอ.สตน. อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับตรวจ ไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่ มีนัยสำคัญมารายงานผลการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๖	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในลงนามเสนอ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และแจ้ง รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจใน รูปแบบ QR code					

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	รวบรวมสรุปผลการ ตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ รับสินบนหน่วยรับตรวจ เพื่อเปลี่ยนแปลง	ปานกลาง	๑. กำหนดกรอบคุณธรรมสำนัก ตรวจสอบภายในที่เห็นชอบโดย ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ทบทวนและจัดทำกรอบ คุณธรรมของสำนักตรวจสอบ ภายใน และแจ้งเวียนให้ผู้ ตรวจสอบภายในทราบและถือ ปฏิบัติ	ต.ค.-ธ.ค. ๖๗	คณะทำงาน ขับเคลื่อนงาน ตรวจสอบ ภายในตาม หลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ งานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	จัดทำร่างรายงานผล การตรวจสอบ และ จัดทำหนังสือแจ้งปิด การตรวจสอบ และ แจ้งร่างรายงานผล การตรวจสอบใน รูปแบบ QR code	ข้อตรวจพบจากนัก เป็นเบาหรือจากเบา เป็นหนัก หรือไม่นำ ประเด็นข้อตรวจพบ หรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญมาสรุปผล การตรวจสอบ		๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแล สอบ ทานผลการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน	๒. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนัก ตรวจสอบภายใน กำหนดให้มี ขั้นตอนการการสอบทาน กระดาษาทำการผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๑-๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดการทำงานผลการตรวจสอบ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	๑. ผอ.สตน. อาจจะมี การใช้ดุลพินิจเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบ ที่เอื้อประโยชน์/มี ผลประโยชน์ทับซ้อน กับหน่วยรับตรวจ	ปานกลาง	๑. กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในแสดงเจตนากรณี การไม่ทุจริตและไม่ประพฤติมิชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่	๑. ติดบอร์ดประกาศหน้า หน่วยงานและเว็บไซต์ของ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อ แสดงเจตนากรณีให้บุคคลภายนอก ทราบว่าผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ ของสำนักตรวจสอบภายใน รับทราบและถือเป็นแนวทางใน การปฏิบัติ	ม.ค.-มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๖	ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในลงนาม เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ต่อปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจใน รูปแบบ QR code	๒. ผอ.สตน. อาจจะมี การรับสินบนหน่วยรับ ตรวจไม่นำประเด็นข้อ ตรวจพบหรือความ เสี่ยงที่มีนัยสำคัญมา รายงานผลการ ตรวจสอบ		๒. กำหนดช่องทางแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแสการทุจริตในหน้าที่	๒. จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน	ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อ - สกุล นางชมพูนุท ประกอบผลดี

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทร เบอร์ภายใน ๑๗๕ และ ๓๙๕

(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ชื่อ - สกุล



นางละออ ชื่นธวัช

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้รับรอง)



กองคลัง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบใบสำคัญ).....

ชื่อหน่วยงาน.....กองคลัง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑.	รับเอกสารจากกลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อผ่อนปรนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะเรียกรับสินบน หรือสิ่งตอบแทน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อท้วงติง และไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังที่ได้รับเรื่อง
๒.	ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ลงนาม/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจเรียกรับสินบน เพื่อเร่งรัดดำเนินการสรุปเสนอ ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยไม่เป็นไปตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑๐ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๘ - ๑๐ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๕ - ๗ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๒ - ๔ ครั้งต่อปี
๑	อาจมีโอกาสดังเกิดขึ้น

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๑๕๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๔	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ - ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๓	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิด การทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑.	รับเอกสารจากกลุ่มงบประมาณ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะเรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อผ่อนปรนการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๔	ต่ำ
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะเรียกรับสินบน หรือสิ่ง ตอบแทน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อกังขา และไม่เป็นไปตามลำดับ ก่อนหลังที่ได้รับเรื่อง	๒	๒	๔	ต่ำ
๒.	ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาลงนาม/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจเรียกรับสินบน เพื่อเร่งรัดคำ ดำเนินการสรุปเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยไม่เป็นไป ตามลำดับ	๒	๑	๒	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบใบสำคัญ)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	รับเอกสารจากกลุ่ม งบประมาณ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิก จ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะ เรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ หรือ สิ่งตอบแทน เพื่อผ่อนปรนการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ ละเอียด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจจะ เรียกรับสินบน หรือสิ่งตอบแทน เพื่อให้ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่มี ข้อท้วงติง และไม่เป็นไปตามลำดับ ก่อนหลังที่ได้รับเรื่อง	ต่ำ	เปิดช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อมูลการทุจริต รวมทั้ง แจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยง ต่อการทุจริต	ดำเนินการติดตั้งกล่องรับ ข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นจาก ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นช่องทางในแจ้งเบาะแส พฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริต หรือข้อมูลการทุจริต โดยจะจัดวางไว้ ในจุดที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบในสำคัญ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๒	ดำเนินการสรุปเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับ มอบหมายพิจารณา ลงนาม/อนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งบันทึก ข้อมูลในระบบ บริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอาจ เรียกรับสินบน เพื่อเร่งรัด ดำเนินการสรุปเสนอ ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่เป็นไปตามลำดับ					

(นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์)
นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

(นางณัฐธัญ กาหลง)
ผู้อำนวยการ กองคลัง



ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ..จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ใช้งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ		ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒. ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง		
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนเพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงานผลการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการฯ บางรายอาจเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูลร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการนำไปเตรียมความพร้อมด้านเอกสารก่อนผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบในด้านระยะเวลา
๓. ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
๓.๑	รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนเพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ
๓.๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟังคำวิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) พิจารณาร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อาจจะมีการร่วมกันเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตามคณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา
	๒) จัดทำประกาศประกวดราคา/เอกสารเชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อเอกสาร - กำหนดการวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๓) ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔. การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก		
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการตรวจเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เพื่อกำหนดผลการตรวจเอกสารและคุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการพิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำรายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕. จัดทำร่างสัญญา		
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลังครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา		
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖.๓	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗. บริหารสัญญา		
๗.๑	การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจมีการเรียกรับสินบนเพื่อส่งมอบงานที่ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อองค์กรสูญเสียงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง
๔	หน่วยงานตรวจสอบของหน่วยงาน หรือ ภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแสทำให้มีผลกระทบต่อการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร เช่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ
๒	ปรากฏข่าวลือที่พาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก การปฏิบัติงานไม่กระทบต่อการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการ

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ						
		ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๒. ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง						
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบน เพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงาน ผลการกำหนดร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ ราคากลาง	คณะกรรมการฯ บางรายอาจเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูลร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการนำไปเตรียมความพร้อม ด้านเอกสารก่อนผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบในด้านระยะเวลา	๕	๑	๕	ปานกลาง
๓. ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์						
๓.๑	รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๓.๒	<u>แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ</u> ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบน เพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๓.๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับ ฟังคำวิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะให้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) พิจารณาร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่อาจจะมี การร่วมกันเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตาม คณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้เสนอราคา	๑	๓	๓	ต่ำ
	๒) จัดทำประกาศประกวดราคา/ เอกสารเชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อเอกสาร - กำหนดการวันเสนอราคา (ต้องเป็น วันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	๓) ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๔. การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก						
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสาร ประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุก ราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชี เอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และ จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการ ประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการตรวจ เอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เพื่อกำหนด การตรวจเอกสารและคุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการ พิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำ รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๕. จัดทำร่างสัญญา						
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลังครบ กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา						
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวางหลักประกัน สัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกัน ไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				
๖.๓	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอ ราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็น ผู้ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๗. บริหารสัญญา						
๗.๑	การส่งมอบงาน และการตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจมีการเรียกรับสินบน เพื่อส่งมอบงานที่ไม่ตรงตามรายละเอียด ที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ ส่งมอบไม่ครบถ้วน	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศ เผยแพร่แผนฯ		ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๒. ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง							
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคา กลาง	เจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกรับสินบน เพื่อ แต่งตั้งกรรมการที่มี ส่วนได้ส่วนเสียและ เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	ปรับกระบวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดร่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง เพื่อป้องกันการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น ของกรรมการในคณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR ให้ชัดเจน ๒. สรรหาและเสนอองค์ประกอบ คณะกรรมการจากหลายหน่วย งานที่มีความสามารถในเรื่อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และมีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้ ส่วนเสียของกรรมการในทุกมิติ ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง คณะกรรมการฯ	ภายใน เดือน กันยายน ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการ จัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงานผลการ กำหนดร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการฯ บาง รายอาจเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูลร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการนำไป เตรียมความพร้อม ด้านเอกสาร ก่อน ผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบ ในด้านระยะเวลา	ปานกลาง	กำหนดมาตรการ การป้องกัน การรั่วไหลของข้อมูลรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงาน และ ราคากลาง	๑. กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้ รับอนุญาต ๒. จัดเก็บร่างรายละเอียด ของงานและราคากลางเมื่อได้ ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้กรรมการคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเก็บ รักษาไว้ก่อนทำการประกาศ เผยแพร่	ภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและกำหนด ราคากลาง
๓. ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์							
๓.๑	รายงานขอความ เห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓.๒	<u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u> <u>๒ คณะ</u> ๑. คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกรับสินบนเพื่อ แต่งตั้งกรรมการที่มี ส่วนได้ส่วนเสียและ เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	กำหนดมาตรการ ในการสรรหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น ของกรรมการในคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน ๒. สรรหาและเสนอองค์ ประกอบคณะกรรมการจาก หลายหน่วยงานที่มีความสามารถ ในเรื่องรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและมีความ เชี่ยวชาญ ในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้ ส่วนเสียของกรรมการในทุกมิติ ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง คณะกรรมการฯ	ภายใน ๒๑ ต.ค.๖๗	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๓	จัดทำร่างเอกสารประกวด ราคาและร่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคาและ ร่างเอกสารประกาศเชิญ ชวนเพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟังคำ วิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) พิจารณาร่วมกับหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และรายงานผล การรับฟังคำวิจารณ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ ร่วมกันเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตาม คณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้เสนอราคา	ต่ำ	กำหนดมาตรการในการ ตรวจสอบการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ ประกาศ เชิญชวนก่อนถึงกำหนดยื่น เสนอราคา	ภายใน ๗ วัน ทำการ	- คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและกำหนด ราคากลาง - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	๒) จัดทำประกาศ ประกวดราคา/เอกสาร เชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อ เอกสาร - กำหนดการวันเสนอ ราคา (ต้องเป็นวันหลัง วันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อ เอกสาร)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
	๓) ประกาศประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๔. การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก							
๔.๑	ดาวนโหลดเอกสารของ ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (บัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต					
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการตรวจเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เพื่อกรอกผลการตรวจเอกสารและคุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ผลการพิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา - แบบแจ้งผลการประกวด ราคา - ประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๕. จัดทำร่างสัญญา							
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลังครบกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา							
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวาง หลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบ หลักประกันไปยังผู้ออก หนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖.๓	คืบหลักประกันของให้แก่ ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการ พิจารณาให้เป็นผู้ชนะ การประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๗. บริหารสัญญา							
๗.๑	การส่งมอบงาน และ ตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจมี การเรียกรับสินบนเพื่อ ส่งมอบงานที่ไม่ตรง ตามรายละเอียดที่ กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ส่ง มอบไม่ครบถ้วน	สูงมาก	กำหนดมาตรการ การตรวจสอบ รายละเอียดการส่งมอบงาน อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไป ตามข้อกำหนดในสัญญา	๑ คณะกรรมการตรวจรับจัดทำ Check List ตามรายละเอียด เงื่อนไขการส่งมอบงานที่ถูก กำหนดไว้ใน TOR ของแต่ละ งวดงาน ๒ บันทึกภาพ หรือวิดีโอ ขณะ ทำการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็น หลักฐาน สำหรับการตรวจสอบ การส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน ๓ จัดทำกระบวนการตรวจรับงาน ๒ ชั้น	ภายใน ๒๔พ.ค.๖๘	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดทำคู่มือคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
					- ขั้นที่ ๑ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานตามปกติ ของหน่วยงาน - ขั้นที่ ๒ เชิญเจ้าหน้าที่ หรือผู้เชี่ยวชาญมาร่วมสังเกตการตรวจรับหรือให้ผู้ใช้งานเครื่องตรวจสอบพร้อมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		


 (นางสาวภัทรา โตคมข้า)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)


 (นายสัญญา รัตมิจิวิไล)
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 (ผู้รับรอง)



กองกลาง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.... (พัสดุ).....

ชื่อหน่วยงาน.....กองกลาง สป.กษ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ...๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุง ครั้งต่อไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อ/จัดจ้างและปรับปรุงการจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ละปี	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	สำรวจยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุคงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความต้องการพัสดุ	-เอกสารการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ อาจไม่ครบถ้วน หรือสูญหาย
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด ๓. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ๔. กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความต้องการพัสดุ ประกอบคำของบประมาณในแต่ละปี	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด ๒. ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท	-เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้างได้
๕	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๑. พัสดที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม ๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	เบิกจ่ายพัสดุ -ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้	-อาจจะมีการเบิกจ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกจ่ายพัสดุให้ไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ขอเบิกจ่ายพัสดุในครั้งนั้น ๆ หรือการลงจำนวนของที่จะเบิกผิดพลาด
๗	สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	จำหน่ายครุภัณฑ์ ๑. มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธี ระเบียบกำหนด ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๓. มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่อหัวหน้า ส่วนราชการ และสงตง.	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป -ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อจัด/จ้าง และแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายใน / ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่พาดพิงคนภายในหน่วยงาน

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ทบทวนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไป ปรับปรุง ครั้งต่อไปปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการ จัดซื้อ/จัดจ้างและปรับปรุงการ จัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่าน มานำไปใช้เป็นข้อมูลในการ จัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ ละปี	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	สำรวจยอดคงเหลือวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุ คงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความ ต้องการพัสดุ	-เอกสารการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ อาจไม่ ครบถ้วน หรือสูญหาย	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและรายงานพัสดุ คงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการ บำรุงรักษาตามกำหนด	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	๓. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ๔. กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความต้องการพัสดุ ประกอบคำของบประมาณในแต่ละปี					
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด ๒. ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท	-เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้างได้	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
๕	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๑. พักที่ได้นำมาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม ๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	เบิกจ่ายพัสดุ	-อาจมีการเบิกจ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกจ่ายพัสดุให้ไม่ครบตามจำนวน	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	-ดำเนินการจ่ายพัสดุตาม รายการที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้	ที่ผู้ขอเบิกจ่ายพัสดุในครั้งนั้น ๆ หรือการ ลงจำนวนของที่จะเบิกผิดพลาด				
๗	สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำ การสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อ รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	เจ้าหน้าที่ ๑. มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วน ราชการเพื่ออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ พัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. มีการลงจ่ายพัสดุดอก จากทะเบียนรายงานผลการ เจ้าหน้าที่พัสดุดต่อหัวหน้าส่วน ราชการ และสตง.	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	นำข้อบกพร่องในการ ดำเนินการที่ผ่านมาทบทวนเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) × (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	-ศึกษาวิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของ การจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ ครั้งต่อไป					

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ทบทวนผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ที่ผ่านมา เพื่อค้นหา จุดอ่อนและ นำไปปรับปรุง ครั้งต่อไป ปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อ/ จัดจ้างและ ปรับปรุงการ จัดทำแผนการ จัดซื้อครั้งที่ผ่าน มานำไปใช้เป็น ข้อมูลในการ จัดซื้อของ	-ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)
	ปีงบประมาณใน แต่ละปี						
๒	สำรวจยอด คงเหลือวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวน ของพัสดุคงเหลือ ประจำปี ๒. จัดทำแบบ สำรวจให้ ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่แจ้ง รายการความ ต้องการพัสดุ	-เอกสารการรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ อาจไม่ ครบถ้วน หรือสูญหาย	ต่ำ	-ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษา เอกสารไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารให้ เรียบร้อยทุกครั้ง -ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุให้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละ ครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาเอกสารไว้ใน แฟ้มเก็บเอกสารให้เรียบร้อย ทุกครั้ง -ตัวแทนจาก กลุ่ม/ฝ่าย ในกองกลาง เพื่อมาตรวจนับ วัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๗	ฝ่ายบริหารฯ และตัวแทน ของทุก กลุ่ม/ฝ่าย
๓	จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบ และรายงานพัสดุ คงเหลือประจำปี	-ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

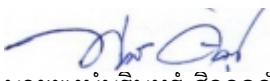
ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)
	๒. ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่มีการ บำรุงรักษาตาม กำหนด ๓. มีการ จำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ ๔. กำหนด คุณลักษณะของ ทรัพย์สินให้ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๕. จัดทำแผน ความต้องการ พัสดุ ประกอบ คำงบประมาณ ในแต่ละปี						
๔	ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มีการขออนุมัติ ต่อผู้มีอำนาจทุก	-เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจจะมีการเอื้อ ประโยชน์ให้กับ	ต่ำ	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยเคร่งครัด	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่จาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการ	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

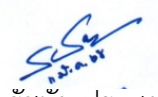
ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด ๒. ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท	ผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้างได้			ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน โดยเคร่งครัด		
๕	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๑. พักที่ได้นำมาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม ๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่	-ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)
	ง่ายต่อการเบิก นำไปใช้						
๖	เบิกจ่ายพัสดุ -ดำเนินการจ่าย พัสดุตามรายการ ที่หัวหน้าพัสดุ อนุมัติ พร้อมผู้ เบิกลงชื่อรับไว้	-อาจจะมีการเบิกจ่าย พัสดุไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกจ่ายพัสดุให้ไม่ ครบตามจำนวน ที่ผู้ขอเบิกจ่ายพัสดุใน ครั้งนั้น ๆ หรือการลง จำนวนของที่จะเบิก ผิดพลาด	ต่ำ	-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในแต่ ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่เบิกจ่าย	-กำชับเจ้าหน้าที่ในการจ่าย พัสดุตามรายการตรวจสอบให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ผู้เบิกพัสดุดูตรวจนับ จำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารฯ และ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๗	สำรวจพัสดุ/ ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผล การตรวจสอบ ประจำปี แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อทำการ สำรวจตรวจสอบ พัสดุเพื่อรายงาน	-ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ผลการตรวจสอบ ประจำปี						
๘	จำหน่ายครุภัณฑ์ ๑. มีการรายงาน ต่อหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อ อนุมัติให้ จำหน่ายพัสดุ ตามวิธีระเบียบ กำหนด ๒. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ๓. มีการลงจ่าย พัสดุดอก จากทะเบียน รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุดู หัวหน้าส่วน ราชการและสตง.	-ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ(พัสดุ).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๙	นำข้อบกพร่อง ในกาดำเนินการ ที่ผ่านมาทบทวน เพื่อปรับปรุง แก้ไขในปีต่อไป -ศึกษาวิเคราะห์ ผลกาปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และแผนการ จัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็น ข้อมูลในการ จัดซื้อครั้งต่อไป	-ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-


 นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 เบอร์โทร ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๒๘๒
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)


 นายรัช নয় ประสงค์ไธ
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 (ผู้รับรอง)



กองเกษตรสารนิเทศ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ...การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อหน่วยงาน.....กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ...๓. การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๔	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีการเรียกรับสินบนในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งมอบงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการไม่เสียค่าปรับ
	๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญาคณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้ อำนวยการที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

	- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai	
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เคยเกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีผลกระทบต่อกระบวนการและดำเนินงานรุนแรงมาก
๔	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง
๓	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานปานกลาง
๒	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	แทบไม่มีผลกระทบ ไม่เคยเกิดขึ้นเลย

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๒	๔	๘	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๒	๔	๘	ปานกลาง
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีการเรียกรับสินบนในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับพัสดุก่อนส่งมอบงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการไม่เสียค่าปรับ	๓	๓	๙	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตาม สัญญาคณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตาม สัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ ฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วน ราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ สินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้ว ลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔)=(๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุและราคากลาง เพื่อป้องกันการรวมอำนาจและเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติ	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	เสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้ง แล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ ต่อไป)	ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณสมบัติของ พัสดุ และกำหนดราคา กลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง			ของงาน และราคา กลาง		
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือ จ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกิน อำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณสมบัติของ พัสดุ และกำหนดราคา กลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในการกำหนด คุณสมบัติของพัสดุและราคา กลาง เพื่อป้องกันการรวมอำนาจ และเอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำ หน้าที่ในการ พิจารณาคุณสมบัติ ของงาน และราคา กลาง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้น กระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้ มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป						
๖	การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่ง มอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจ รับทันที พร้อมจัดทำหนังสือลงบันทึก การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ อาจมีการเรียกรับ สินบนในกรณีที่ ผู้ประกอบการไม่ สามารถส่งมอบงานได้ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อ ช่วยจัดทำเอกสารในการ ตรวจรับพัสดุก่อนส่ง มอบงาน เพื่อให้ ผู้ประกอบการไม่เสีย ค่าปรับ	ปานกลาง	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบ พัสดุเบื้องต้น	- ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคล หนึ่ง ร่วมตรวจรับ พัสดุ ก่อน คณะกรรมการตรวจ รับลงนามในใบส่ง มอบงาน	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง คู่สัญญา						
	๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญาคณะกรรมการตรวจ รับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่ เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจ รับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจ รับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้า ส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ เบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	- ตรวจรับในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน ส่งเบิกจ่ายเงิน						
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกอง คลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัว ครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบ เบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุม ทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำ การวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

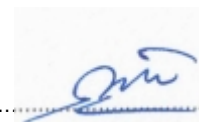
ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
	แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ						
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐ และรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็น อำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคา รวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้ อำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พัสดุดังกล่าว	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และ รายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้าง.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจาก ได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-



(นางวันทนา เรืองเดช)
ตำแหน่ง.....พนักงานพิมพ์ ส.๔.....
เบอร์โทร....๑๓๘.....
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)



(นางสาวสุตาวิณ์ พัฒนพิสุทธิชัย)
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้รับรอง)

กองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....

ชื่อหน่วยงาน.....กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่๓.การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น
๓	จัดทำรายงานขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นขอบรายงานขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเงื่อนไขการจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เช่น กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำรายงานอนุมัติการขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคางานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาพร้อมให้นำหลักประกันสัญญาจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของค่าจ้างงานตามสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเรียกรับเงินหลักประกันสัญญาเกินร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุอาจใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อเรียกรับสินบน หรือเงินส่วนเกินจากผู้รับจ้าง โดยอ้างเหตุผลต่างๆ เช่น ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก หรือค่าตอบแทนพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	มีโอกาสดังขึ้นเป็นประจำ/มีโอกาสดังในการเกิดสูงมาก
๔	มีโอกาสดังขึ้นบ่อยครั้ง/มีโอกาสดังในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	มีโอกาสดังขึ้นบ้างเป็นบางครั้ง
๒	มีโอกาสดังขึ้นน้อยครั้ง/อาจมีโอกาสดังแต่นานๆ ครั้ง
๑	มีโอกาสดังขึ้นยาก/แทบไม่มีโอกาสดังขึ้นเลย

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับสูงมาก
๔	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับสูง
๓	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานบ้าง
๒	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับน้อย
๑	แทบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเลย

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น	๑	๒	๒	ต่ำ
๓	จัดทำรายงานขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเงื่อนไขการจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เช่น กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง	๑	๓	๓	ต่ำ
๔	จัดทำรายงานอนุมัติการขอซื้อ ขอจ้าง ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาพร้อมให้นำหลักประกันสัญญาจำนวนเงิน ร้อยละ ๕ ของค่าจ้างงานตามสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเรียกรับเงินหลักประกันสัญญาเกินร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุอาจใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อเรียกรับสินบน หรือเงินส่วนเกินจากผู้รับจ้าง โดยอ้างเหตุผลต่างๆ เช่น ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก หรือค่าตอบแทนพิเศษ	๑	๓	๓	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	
๒	จัดทำรายงานขอ จ้างหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้าง	คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งอาจจะมีส่วน ได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการ รับสินบนหรือ ผลประโยชน์อื่น	ต่ำ	มาตรการหมุนเวียนแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเงื่อนไขการจ้าง	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ศึกษารายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะในการจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียด	ต.ค. ๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓	จัดทำรายงาน ขอจ้าง -หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐให้ความ เห็นชอบ รายงานขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเงื่อนไข การจ้างเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ รับจ้าง เช่น กำหนด เงื่อนไขเกี่ยวกับ คุณสมบัติลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ		-ตรวจสอบเอกสารในการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่าง เคร่งครัด	ต.ค. ๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	จัดทำรายงาน อนุมัติการขอ ซื้อขอจ้าง ผ่าน หัวหน้า หน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา งานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	จัดทำหนังสือแจ้ง ลงนามในสัญญา พร้อมให้นำ หลักประกัน สัญญา จำนวน เงิน ร้อยละ ๕ ของค่าจ้างงาน ตามสัญญา ภายใน ๗ วันทำ การ นับถัดจาก วันที่ได้รับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการ เรียกรับเงิน หลักประกันสัญญาเกิน ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง ตามสัญญา เจ้าหน้าที่ พัสดุอาจใช้อำนาจ หน้าที่ในทางมิชอบ เพื่อเรียกรับสินบน หรือเงินส่วนเกินจากผู้ รับจ้าง โดยอ้างเหตุผล ต่างๆ เช่น ค่า ดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ	ต่ำ	มาตรการตรวจสอบควบคุม เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างเคร่งครัด	-มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุดูแล มาตรการป้องกันการทุจริตของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - สร้างความตระหนักรู้และ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม นโยบาย No Gift Policy ของ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อย่างเคร่งครัดในการไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่	ต.ค. ๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางอมราพร ชีพสมุทร
ผู้อำนวยการกองนโยบายเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
(ผู้รับรอง)



สำนักกฎหมาย

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....

ชื่อหน่วยงาน สำนักกฎหมาย ส่วนงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตงานและการกำหนดราคากลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเรียกรับสินบนในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการติดต่อขอข้อมูลกับผู้ประกอบการหรือผู้ที่มาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
๒	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การพิจารณาหลังจากที่ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอแล้ว เพื่อให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้เปรียบ
๔	การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการส่งมอบพัสดุไม่ครบตามรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (ไม่เกิน ๔ ครั้ง)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ไม่เกิน ๓ ครั้ง)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ไม่เกิน ๒ ครั้ง)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน ๑ ครั้ง)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เคยเกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก
๔	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง
๓	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานปานกลาง
๒	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	แทบจะไม่มี

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิด การทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) × (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	การจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ร่างขอบเขตงานและการกำหนด ราคากลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเรียกรับสินบนในการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ร่างขอบเขตงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ - เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการติดต่อขอข้อมูลกับ ผู้ประกอบการหรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญาตั้งแต่ เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	การจัดทำและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การ พิจารณาหลังจากที่ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอแล้ว เพื่อให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้เปรียบ	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการส่งมอบพัสดุไม่ครบตามรายการใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา	๔	๓	๑๒	สูง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	การจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ หรือร่างขอบเขต งานและการ กำหนดราคา กลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจมีการเรียกรับ สินบนในการจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือร่าง ขอบเขตงานในการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการในการ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ - เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจมีการติดต่อขอ ข้อมูลกับ ผู้ประกอบการหรือผู้ ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อ กำหนดคุณลักษณะ และราคากลาง	ปานกลาง	- แบ่งแยกเจ้าหน้าที่พัสดุในการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR ออกจากหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดโอกาสการทุจริต - ใช้เกณฑ์มาตรฐานที่เป็นสากล หรือมาตรฐานกลางของหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดประชุม ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป สำนัก กฎหมาย

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๒	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๓	การจัดทำและ ประกาศผู้ชนะ การเสนอ ราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเปลี่ยนแปลง เกณฑ์การพิจารณา หลังจากที่ผู้เสนอ ราคายื่นข้อเสนอแล้ว เพื่อให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง ได้เปรียบ	ต่ำ	ทำการตรวจสอบร่วมกันระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่ ชัดเจนและเป็นธรรม และ เปิดเผยข้อมูลการพิจารณาผล การเสนอราคาต่อสาธารณะ ถูกต้องชัดเจน	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป สำนัก กฎหมาย
๔	การจัดทำใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	การตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการใน การส่งมอบพัสดุไม่ ครบตามรายการใน ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุที่มีความเป็นกลาง โปร่งใส และมีความรู้ความสามารถในการ ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ สัญญา ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของ ลายมือชื่อและตราประทับ ในเอกสาร	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป สำนัก กฎหมาย

นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทร....๒๐๙.....
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)


นายโอภาส เทียงงามดี
ผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย
(ผู้รับรอง)



สำนักตรวจราชการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักตรวจราชการ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการรับสินบนจากผู้ค้าเพื่อผูกความสัมพันธ์เอื้อต่อการได้งานซื้อ/จ้างของหน่วยงาน
๒	ขออนุมัติหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการตกลงกับผู้ค้าผู้ประกอบการกำหนดราคการจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินที่สูง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบใบเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/งานจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ค้าผู้ประกอบการในการส่งมอบงานไม่เป็นไปตาม TOR

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์อาจเกิดน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบกองคลัง/เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่พาดพิงคนภายในหน่วยงาน

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการรับสินบนจากผู้ค้าเพื่อผูกความสัมพันธ์เอื้อต่อการได้งานซื้อ/จ้างของหน่วยงาน	๒	๓	๖	ปานกลาง
๒	ขออนุมัติหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการตกลงกับผู้ค้าผู้ประกอบการกำหนดราคาการจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินที่สูงเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	๒	๒	๔	ต่ำ
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพร้อมแนบใบเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงทุจริต	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	การตรวจรับพัสดุดำเนินงานซื้อ/งานจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ค้าผู้ประกอบการในการส่งมอบงานไม่เป็นไปตาม TOR	๒	๓	๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคาวัสดุที่จะ ซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการรับสินบนจาก ผู้ค้าเพื่อผูก ความสัมพันธ์เอื้อ ประโยชน์ต่อการได้ งานซื้อ/จ้างของ หน่วยงาน	ปานกลาง	๑. กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ไม่ผูกขาด รายใดรายหนึ่ง ๒. มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ ทุกรายโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือก ปฏิบัติ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างโดย เปิดเผยของหน่วยงาน ๓. ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันหรือไม่ ๔. ประชุมสำนัก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและ บุคลากรรับทราบนโยบายและ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรับ ของขวัญ การรับรอง และผลประโยชน์ อื่น ๆ (No Gift policy) เพื่อป้องกันการ รับสินบน	๓๐ ก.ย.๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	ขออนุมัติ หลักการการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	ตรวจสอบเงิน งบประมาณการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการตกลงกับผู้ค้า ผู้ประกอบการ กำหนดราคาการ จัดซื้อ/จัดจ้างใน วงเงินที่สูง เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ต่ำ	เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและ อนุมัติการพิจารณากำหนดราคา การจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้การ จัดซื้อ/จัดจ้างมีความคุ้มค่าในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณได้รับพัสดุที่มี คุณภาพในราคาที่เหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ราคากลางมีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจนเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดราคามี ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่มีการกำหนดราคาที่สูงเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการโดยการสืบ ราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย แนบใบเสนอราคาเป็นหลักฐานเสมอ	๓๐ ก.ย.๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพร้อม แนบใบเสนอ ราคา	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๖	การตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เอื้อ ประโยชน์ต่อผู้ค้า ผู้ประกอบการในการ ส่งมอบงานไม่เป็นไป ตาม TOR	ปานกลาง	๑.มีการแต่งตั้งกรรมการที่ หลากหลาย ๒.กำหนดอำนาจหน้าที่ของ กรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคกก.ให้ ชัดเจน เพื่อป้องกันการใช้อำนาจ เกินขอบเขต	๑.แต่งตั้งกรรมการจากหลากหลายกลุ่ม งาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้โดยการสุ่มเลือกรายชื่อผู้ที่ ได้รับคัดเลือกเป็นคณะกรรมการตรวจรับ ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในครั้งนั้น ๆ ๒.ประชุมคกก.ตรวจรับพัสดุเพื่อร่วมกัน พิจารณาการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประกอบการส่งมอบงานมี เอกสารประกอบถูกต้องตรงตามที่ กำหนดไว้ใน TOR หรือ คุณลักษณะของงาน	๓๐ ก.ย.๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป



 (นางสาวสันทนา แทนจำปา)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 เบอร์โทร ๐๒ ๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)



 (นายชนวัฒน์ สิทธิธรรณ)
 ผู้อำนวยการ สำนักตรวจราชการ
 (ผู้รับรอง)



สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท

ชื่อหน่วยงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	สำนักฯ จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับฯ อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า โดยพัสดุที่ได้มามีคุณภาพต่ำกว่ารายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ)
๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับฯ อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ในกรณีการส่งพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ทำให้ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ
๖	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ และจัดทำบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน อาจนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยการปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อปี
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มีผลกระทบ

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	สำนักฯ จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความ ต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับฯ อาจมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า โดยพัสดุที่ได้มามีคุณภาพต่ำกว่า รายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด ไม่ สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ)	๓	๓	๙	ปานกลาง
๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อม ทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ในกรณีการส่ง พัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ทำให้ ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ	๓	๓	๙	ปานกลาง
๖	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัด ยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ผ่าน ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบ เบิกพัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุม ทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุและจัดทำบัญชีเป็น บุคคลเดียวกันอาจนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยการปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน	๓	๓	๙	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	สำนักฯ จัดทำรายงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมความ ต้องการใช้พัสดุของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับฯ อาจจะมีการเรียกรับ สินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า โดยพัสดุที่ได้ รับมามีคุณภาพต่ำกว่ารายละเอียด คุณลักษณะที่กำหนด ไม่ สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคา สูง คุณภาพต่ำ)	ปานกลาง	ปรับวิธีการคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับ	หมุนเวียนเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงาน ทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการในคณะกรรมการ ตรวจรับฯ เพื่อลดความคุ้นเคย และความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ อาจนำไปสู่การเรียกรับสินบน	ไตรมาส ๒	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๔	จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้างและ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา พร้อมทำ สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการ ในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๕	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ตรวจรับพัสดุและ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ และบันทึกข้อมูล ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการ ในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับ อาจจะมีการเรียกรับ สินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ในกรณีการส่งพัสดุเกินกำหนด ระยะเวลา ทำให้ผู้ประกอบการ/ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ	ปานกลาง	กำหนดมาตรการในการตรวจ รับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่นรับสินค้าใน วันที่ผู้รับจ้างมาส่งสินค้าฯ พร้อมทั้งแจ้งประสาน คณะกรรมการตรวจรับฯ ทุกคน ให้มาร่วมกันพิจารณา ตรวจรับฯ ในวันเดียวกัน พร้อม ลงนามและวันที่กำกับ ใบใบส่ง สินค้าฯ ภายในระยะเวลาที่	ไตรมาส ๒	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					กำหนดตามสัญญา และรายงาน ผลการตรวจรับฯ ตามระเบียบฯ		
๖	จัดทำเอกสารเพื่อขอ อนุมัติเบิกเงินตัด ยอดเงินงบประมาณ ภายในสำนักฯ ผ่าน ระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๗	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้ เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุ แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียนคุมทุกครั้ง และ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐาน	เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุและจัดทำบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน อาจนำพัสดุไป ใช้ส่วนตัว โดยการปลอมแปลง เอกสารหลักฐาน	ปานกลาง	กำหนดกลไกเพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายพัสดุ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ฯ ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ลงนามในเบิกฯ - มอบหมายเจ้าหน้าที่จ่าย พัสดุ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ทำ บัญชีคุมฯ ๑ คน ๒) การตรวจนับพัสดุ	ไตรมาส ๒ - ๔	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					- มอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ นับพัสดุ/ทะเบียนคุมฯ พร้อมลง นามกำกับ ในทะเบียนคุมฯ เป็น ประจำ ทุกเดือน		

ชื่อ - สกุล.....
 (นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 เบอร์โทร ๑๔๔
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ชื่อ - สกุล.....
 (นายณฤทธิ์ บุญชัย)
 ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
 (ผู้รับรอง)



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้างเพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการติดต่อกับผู้ค้าขายเองโดยตรง เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการในการรับใบเสนอราคา และสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือยอดงบประมาณได้
๕	ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคา พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเสนอร้านของตนเองที่รู้จักเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ร้าน
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามและดำเนินการในระบบ e - GP	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์เพื่อช่วยเหลือกับผู้ประกอบการที่ตนเองต้องการเสนอคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๘	แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการกรณีส่งมอบสินค้าไม่ได้คุณภาพ ส่งมอบไม่ตรงตามรายการซื้อ
๑๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะเรียกรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ
๑๑	จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS และระบบ MBUD	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e – GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการนำเอกสารที่เป็นเท็จมาเบิกจ่าย
๑๓	สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔๐ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ - ๔๐ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ - ๒๐ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ - ๑๐ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๐- ๕ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหาย ๒๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณเพื่อ ดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้อง จัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความ ต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำ ใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอ ราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการติดต่อกับผู้ค้า ขายเองโดยตรง เพื่อเอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการในการรับใบเสนอราคา และสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือยอด งบประมาณได้	๓	๑	๓	ต่ำ
๕	ตรวจสอบรายละเอียดรายการ และราคา พร้อมทั้งรวบรวม เอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการเสนอร้านของ ตนเองที่รู้จักเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ร้าน	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและ ดำเนินการในระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามและ ดำเนินการในระบบ e - GP	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการทำสัญญาที่เอื้อ ประโยชน์เพื่อช่วยเหลือกับผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการเสนอคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการ	๒	๒	๔	ต่ำ
๘	แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนาม ในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และ ดำเนินการในระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งาน จ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการกรณีส่งมอบสินค้าไม่ได้ คุณภาพ ส่งมอบไม่ตรงตามรายการซื้อ	๑	๑	๑	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่าย พัสดุ)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะ เรียกรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการ	๒	๓	๖	ปานกลาง
๑๑	จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดใน ระบบ GFMIS และระบบ MBUD	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก เงินและดำเนินการในระบบ e – GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การนำเอกสารที่ เป็นเท็จมาเบิกจ่าย	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๓	สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ศึกษาระเบียบ วิธี ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและ สอบถามความต้องการ จากกลุ่ม/ฝ่าย	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๔	ตรวจสอบและติดต่อ ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคา และติดตามใบเสนอราคา จากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการติดต่อกับผู้ค้ำ ขายเองโดยตรง เพื่อ เอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการในการ รับใบเสนอราคา และ สามารถแก้ไข รายละเอียดหรือยอด งบประมาณได้	ต่ำ	ทำการติดต่อร้านค้าที่จะทำการซื้อ ขายหลายๆ ร้านเพื่อนำราคามา เปรียบเทียบและทำการขอใบ เสนอราคาจากร้านค้า โดยให้ ร้านค้าเซ็นกำกับใบเสนอราคา ว่าเป็นเสนอราคาจากทางร้านจริง	เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบและ สอบถามราคาจาก ร้านค้าหลายๆร้านเพื่อ นำราคามา เปรียบเทียบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)
๕	ตรวจสอบรายละเอียด รายการและราคา พร้อม ทั้ง รวบรวมเอกสารเพื่อ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเสนอราคาของ ตนเองที่รู้จักเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ร้าน	ปานกลาง	คณะกรรมการได้มีการสุ่มติดต่อ ร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา ร้านค้าทุกครั้งก่อนทำการจัดซื้อจัด จ้าง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดซื้อจัดจ้างใน ครั้งนั้น ๆ เพื่อทำการ ตรวจสอบ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการ ใน สังกัด
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงและแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๗	จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลง นามและดำเนินการใน ระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมี การทำสัญญาที่เอื้อ ประโยชน์เพื่อช่วยเหลือ กับผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการเสนอ คุณสมบัติของสินค้า หรือบริการ	ต่ำ	มีกลไกคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุกำหนดตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเสนอต่อ บังคับบัญชาอนุมัติ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้อำนวยการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๘	แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มา ลงนามในสัญญาซื้อขาย/ จ้าง พร้อมรับสำเนา สัญญาซื้อขาย/จ้าง และ ดำเนินการในระบบ e – GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๙	ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบ พัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e – GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการกรณีส่ง มอบสินค้าไม่ได้ คุณภาพ ส่งมอบไม่ ตรงตามรายการซื้อ	ต่ำ	กำหนดกลไกในการควบคุมและ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน และ ให้คณะกรรมการตรวจนับและ ตรวจสอบรายการสินค้าต่อหน้า เจ้าของร้านค้าก่อนที่จะทำการเซ็น รับของ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมาย เจ้าหน้าที่จากหลาย กลุ่ม/ฝ่ายเป็น กรรมการตรวจรับ พัสดุ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๐	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง และ ดำเนินการในระบบ e – GP (ส่งต่อไปกระบวนการ เบิกจ่ายพัสดุ)	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุอาจจะเรียกรับ สินบน เพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	กำหนดให้มีการคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดประชุมภายใน เพื่อ ร่วมพิจารณาคัดเลือก บุคลากรในการตรวจ รับพัสดุ เพื่อป้องกัน การสร้างความสัมพันธ์ กับผู้ประกอบการ และเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาทุกครั้ง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	ผู้รับผิดชอบ (๗)
๑๑	ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอด ในระบบ GFMIS และ ระบบ MBUD	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๒	ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำ เอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก เงินและดำเนินการใน ระบบ e - GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการนำเอกสารที่เป็น เท็จมาเบิกจ่าย	ต่ำ	กำหนดกลไกควบคุมดูแลและ ตรวจสอบในการทำเอกสารในการ ขออนุมัติเบิกเงิน และให้ คณะกรรมการตรวจรับและ ผู้อำนวยการ ทำการตรวจสอบอีก ครั้งก่อนทำการเบิก	แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจสอบ เอกสารเพื่อตรวจสอบ การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๑๓	สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ <u>จัดซื้อจัดจ้าง</u>							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
	เพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ						

ชื่อ - สกุลรียากร..ชาธิพา.....

(นางสาวรียากร ชาธิพา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เบอร์โทรภายใน ๓๐๘

(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ชื่อ - สกุล.....

(นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

(ผู้รับรอง)



สำนักการเกษตรต่างประเทศ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

ชื่อหน่วยงาน สำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ประสานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานคู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ประสานงาน/จัดหาสถานที่สำหรับจัดประชุม โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขออนุญาตสร้างห้องประชุม	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาจจะมีการเรียกรับสินบนกับเจ้าหน้าที่โรงแรม/สถานที่ และเจ้าหน้าที่โรงแรม/สถานที่ ได้มีการเสนอราคา Gift Voucher บัตรสมนาคุณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
๓	มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและทำที่ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทรองราชการ ในการจัดประชุม	- เจ้าหน้าที่อาจมีการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่ายยืมเงินที่เกินจากความเป็นจริง เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก
๗	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๘	ดำเนินการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติการประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรองราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายทั้งที่ไม่มีการจัดประชุมจริง หรือจัดประชุมเพียงเพื่อให้สามารถเบิกงบประมาณได้ - เมื่อมีเงินยืมทดรองราชการเหลือจากการใช้จ่าย อาจไม่มีการนำส่งคืนหรือแจ้งยอดที่แท้จริง - มีการปลอมใบเสร็จ ในการเบิกซ้ำ
๑๐	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ประสานผู้บริหาร กษ. และหน่วยงาน คู่ภาคี/องค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ประสานงาน/จัดหาสถานที่สำหรับ จัดประชุม โดยหากเป็นเจ้าภาพ จะต้องประสานศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอ อนุเคราะห์สร้างห้องประชุม	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอาจจะมีการ เรียกรับสินบนกับเจ้าหน้าที่โรงแรม/ สถานที่ และเจ้าหน้าที่โรงแรม/สถานที่ ได้มีการเสนอราคา Gift Voucher บัตรสมนาคุณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ในการเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาตัดสินใจ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๓	มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการ ความร่วมมือและมอบหมายผู้แทน เข้าร่วมประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนด ประเด็นหารือและทำที่ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทดรองราชการ ในการจัดประชุม	- เจ้าหน้าที่อาจมีการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่ายยืมเงินที่เกินจากความ เป็นจริง เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก	๓	๒	๖	ปานกลาง
๗	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ผู้เข้าร่วมการ ประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจัดประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา ดำเนินการตามมติการประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืนเงิน ทดรองราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายทั้งที่ไม่มีการจัดประชุม จริง หรือจัดประชุมเพียงเพื่อให้ สามารถเบิกงบประมาณได้ - เมื่อมีเงินยืมทดรองราชการเหลือจาก การใช้จ่าย อาจไม่มีการนำส่งคืนหรือ แจ้งยอดที่แท้จริง - มีการปลอมใบเสร็จ ในการเบิกซ้ำ	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๐	ติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ประสานผู้บริหาร กษ. และ หน่วยงานคู่ภาคี/องค์การ ระหว่างประเทศ เพื่อ กำหนดวันจัดประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๒	ประสานงาน/จัดหาสถานที่ สำหรับจัดประชุม โดยหาก เป็นเจ้าภาพ จะต้อง ประสานศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขออนุเคราะห์สร้างห้อง ประชุม	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อาจจะมีการเรียกรับ สินบนกับเจ้าหน้าที่ โรงแรม/สถานที่ และ เจ้าหน้าที่โรงแรม/ สถานที่ ได้มีการเสนอ ราคา Gift Voucher บัตรสมนาคุณ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาตัดสินใจในการ เสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาตัดสินใจ	ปานกลาง	๑) จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ ความแตกต่างของแต่ละ โรงแรม/สถานที่ ที่จะใช้ ในการจัดประชุม โดยคำนึงถึง ความเหมาะสม ความคุ้มค่า ๒) ประชาสัมพันธ์ และ เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ทุกคนใน สำนักทำตามนโยบาย No Gift Policy	๑) เปรียบเทียบความ แตกต่าง ของแต่ละ โรงแรม/สถานที่ อย่าง น้อย ๓ โรงแรม/สถานที่ เพื่อนำมาเปรียบเทียบ ความเหมาะสม ความ คุ้มค่า ๒) ประชาสัมพันธ์ นโยบาย No Gift Policy ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน รับทราบ พร้อมกับให้ รายงาน หากมีการให้/ หรือรับของขวัญทุกชนิด	๒ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ,หน่วยงาน ในสังกัด กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอประเด็นหารือ โครงการความร่วมมือและมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๔	จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดประเด็นหารือและทำที่ฝ่ายไทย รวมทั้งคัดเลือกโครงการความร่วมมือ	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๕	ขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๖	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทรองราชการ ในการจัดประชุม	- เจ้าหน้าที่อาจมีการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่ายยืมเงินที่เกินจากความเป็นจริง เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก	ปานกลาง	-เปรียบเทียบราคากับราคากลางหรือราคาทั่วไปในท้องตลาด -ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการรายงานค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับ	-แต่งตั้งผู้ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะ - จัดทำแบบฟอร์มรายงาน ค่าใช้จ่ายเป็นมาตรฐานกลางของหน่วยงาน	๓ วัน	สำนักการเกษตรต่างประเทศ, กองคลัง สป.กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
					- ตรวจสอบราคากลาง ผ่าน เว็บไซต์หรือใบ เสนอราคาหลายแหล่ง		
๗	จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม ในรูปแบบดิจิทัลให้ ผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อม ทั้งจัดเตรียมเอกสารและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจัดประชุม และ จัดทำรายงานการประชุม ฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการ ตามมติการประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๙	สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และคืนเงินทศรองราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายทั้งที่ไม่มี การจัดประชุมจริง หรือ จัดประชุมเพียงเพื่อให้ สามารถเบิกงบประมาณ ได้ - เมื่อมีเงินยืมทดรอง ราชการเหลือจากการใช้ จ่าย อาจไม่มีการนำ ส่งคืนหรือแจ้งยอดที่ แท้จริง - มีการปลอมใบเสร็จ ใน การเบิกซ้ำ	ปานกลาง	- ต้องมีหนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม / รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นลาย ลักษณ์อักษร ถ่ายภาพ ประกอบกิจกรรม / ประชุม และแนบเป็นหลักฐาน - กำหนดระยะเวลาและ วิธีการคืนเงินอย่างชัดเจน เช่น คืนภายใน 7 วันหลัง เสร็จสิ้นกิจกรรมตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินและหลักฐาน การคืนเงินโดยเจ้าหน้าที่ การเงิน - กำหนดให้มีการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและหลักฐาน การใช้จ่ายโดยเจ้าหน้าที่ที่ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการขอ อนุมัติ	- กำหนดให้ผู้จัดประชุม ต้องแนบ เอกสาร ทั้งหมดเมื่อส่งรายงาน - จัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบกิจกรรม พร้อม แนบภาพถ่ายและ ลายเซ็นผู้เข้าร่วม - ออกประกาศ/แนวทาง ให้คืนเงิน ภายใน ๗ วัน หลังจบกิจกรรม - ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับเงินและบันทึก ข้อมูลทุกกรณี	๑๕ วัน	สำนักการเกษตร ต่างประเทศ, กองคลัง สป.กษ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๐	ติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ - สกุล นางสาวฐิติพร บุตรศรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๓๘

(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

ลงนาม



(นางสาวไพรยา เศวตจินดา)

ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผู้รับรอง)



กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ การจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ชื่อหน่วยงาน กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เพื่อรับทราบ กำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” และ กำหนดจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เตรียมความพร้อมการจัดงาน แจ้งความประสงค์การเข้าร่วมการจัดงาน พร้อมจัดทำข้อมูลการจัดนิทรรศการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	จัดประชุมชี้แจงกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมกำหนดกรอบแนวคิดจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔	ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	การสำรวจพื้นที่การดำเนินการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	การกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตงานการจัดงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ”	เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตการจัดงาน อาจจะมีการเรียกสินบนจากผู้รับจ้าง ในการลื้อคคุณสมบัติของงาน และกำหนดราคาที่สูงกว่าตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๗	การจัดหาผู้รับเหมาจัดงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้รับเหมาในการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำการลือผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ตนรู้จักเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจงใจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ตนเองต้องการได้รับงาน
๙	ขอรับการอนุมัติงบประมาณการจัดงาน “สี่สรรพธมไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	การตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะมีการรับสินบนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่เสียค่าปรับ ๒. คณะกรรมการตรวจรับอาจจะเรียกรับสินบนจากผู้รับจ้างในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๑	การดำเนินงานบูรณาการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธีเปิดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๒	สรุปผลการดำเนินการจัดงาน “สี่สรรพธมไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ” เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้ง/ปี หรือไม่มีความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่พาดพิงคนภายในหน่วยงาน

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ มูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ เพื่อรับทราบกำหนดการ กรอบแนวคิดจัดงาน “สี่สรว พรรณไม้ เทิดไท้บรมราชินีนาถ” และกำหนดจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เตรียมความพร้อมการจัดงาน แจ้ง ความประสงค์การเข้าร่วมการจัด งาน พร้อมจัดทำข้อมูลการจัด นิทรรศการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	จัดประชุมชี้แจงกำหนดการ กรอบ แนวคิดจัดงาน “สี่สรวพรรณไม้ เทิดไท้บรมราชินีนาถ” ร่วมกับ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ พร้อมกำหนดกรอบ แนวคิดจัดงานของกระทรวงเกษตร	เจ้าหน้าที่อาจจะเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	๑	๑	๑	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	และสหกรณ์ และการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในงาน					
๔	ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบ การจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	การสำรวจพื้นที่การดำเนินการ จัดงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	การกำหนดรายละเอียดร่าง ขอบเขตงานการจัดงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใน งาน “สี่สรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรม ราชินีนาถ”	เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตการ จัดงาน อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ รับจ้างในการลือคคุณสมบัติของงาน และ กำหนดราคาที่สูงกว่าตลาด เพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๑	๑	ต่ำ
๗	การจัดหาผู้รับเหมาจัดงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้รับเหมาในการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง	๑	๔	๔	ต่ำ
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจ้างเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจ เพื่อ อนุมัติ สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการลือคผลการ คัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ ตนรู้จักเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑	๑	๑	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	การเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจสนใจอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ตนเอง ต้องการได้รับงาน				
๙	ขอรับการอนุมัติงบประมาณการ จัดงาน “สี่สัปดาห์ไม่ เติบโตให้ บรมราชินีนาถ”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	การตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะมีการรับ สินบนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งงาน ได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสาร ในการตรวจรับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่ เสียค่าปรับ ๒. คณะกรรมการตรวจรับอาจจะเรียกรับ สินบนจากผู้รับจ้างในกรณีที่เอกสารไม่ ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบ แจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้รับจ้างสามารถเบิก ค่าจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑	๔	๔	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๑	การดำเนินงานบูรณาการทำงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาค ส่วนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การ แถลงข่าว พิธีเปิดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	๑	๔	๔	ต่ำ
๑๒	สรุปผลการดำเนินการจัดงาน “สี่สรรพคุณไม้ เทิดไถ้บรมราชินี นาถ” เสนอผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สัปดาห์พรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการมูลนิธิ สวนสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ เพื่อรับทราบ กำหนดการ กรอบ แนวคิดจัดงาน “สัสร พรรณไม้ เทิดไถ้บรม ราชินีนาถ” และกำหนด จัดกิจกรรมต่าง ๆ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๒	สรุปผลการประชุมเสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ และ แจ้งหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เตรียมความ พร้อมการจัดงาน แจ้ง ความประสงค์การเข้าร่วม การจัดงาน พร้อมจัดทำ ข้อมูลการจัดนิทรรศการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สี่สัปดาห์ไม่ให้เกิดไข้บรมาชิไนนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	จัดประชุมชี้แจง กำหนดการกรอบแนวคิด จัดงาน “สี่สัปดาห์ไม่ ให้เกิดไข้บรมาชิไนนาถ” ร่วมกับหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ พร้อม กำหนดกรอบแนวคิดจัด งานของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะเบิก จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบการ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิด มีการสอบทานและ กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑. ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ๒. กลุ่มแผนงาน
๔	ดำเนินการตามมติที่ ประชุม พร้อม มอบหมายผู้รับผิดชอบ การจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดงาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	การสำรวจพื้นที่การ ดำเนินการจัดงานของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๖	การกำหนดรายละเอียด ร่างขอบเขตงานการจัด งานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ใน งาน “สี่สัปดาห์ผลไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ”	เจ้าหน้าที่กำหนด รายละเอียดขอบเขตการ จัดงาน อาจจะมีการ เรียกสินบนจากผู้รับจ้าง ในการถือคคุณสมบัติ ของงาน และกำหนด ราคาที่สูงกว่าตลาด เพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	ต่ำ	เพิ่มแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) โดยแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่กำหนด คุณสมบัติและการกำหนดราคา ออกจากกัน	๑. จัดทำคู่มือการกำหนด รายละเอียดขอบเขตการจ้างงาน ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

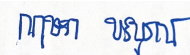
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สี่สัปดาห์ไม่ให้เกิดใบมรณานุทิน” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	การจัดหาผู้รับเหมาจัด งาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกรับสินบนจาก ผู้รับเหมาในการกำหนด คุณสมบัติผู้รับจ้าง	ต่ำ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีใช้ คณะกรรมการเดิมที่เคยได้รับการ แต่งตั้ง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ที่มีใช้ คณะกรรมการเดิมที่เคยได้รับ การแต่งตั้งมาแล้ว ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	กลุ่มแผนงาน
๘	จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ จ้างเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่และผู้มี อำนาจ เพื่ออนุมัติ สั่ง จ้างและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำ การลือคผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ รับจ้างที่ตนรู้จักเป็นผู้ ชนะการเสนอราคาและ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาซื้อ/จ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจ สนใจอนุมัติการจัดซื้อจัด จ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วัน	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการ การมีส่วนร่วม ของบุคลากรในสำนักงาน พิจารณาการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. บุคลากรร่วมเสนอจำนวน ผู้ประกอบการ มากกว่า ๓ ร้าน เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ตามรายละเอียดร่างขอบเขต ของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วมพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ที่ยื่นเสนอราคา	สิงหาคม ๒๕๖๘	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน “สี่สรรพคุณไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		ทำการ เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ ตนเองต้องการได้ทำงาน					
๙	ขอรับการอนุมัติ งบประมาณการจัดงาน “สี่สรรพคุณไม้ เติบโตให้ บรมราชินีนาถ”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๑๐	การตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการรับสินบนใน กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถ จัดส่งงานได้ตามเวลาที่ กำหนด เพื่อช่วยจัดทำ เอกสารในการตรวจรับ ก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้ รับจ้างไม่เสียค่าปรับ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะเรียกรับสินบนจาก ผู้รับจ้างในกรณีที่เอกสาร ไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่ง	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบ พัสดุ/วัสดุเบื้องต้น	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับ การอบรมเกี่ยวกับกระบวนการ จัดหาพัสดุและการตรวจรับ งานจ้าง ๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ดำเนินการจัดทำนโยบายไม่ รับของขวัญ	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑. กลุ่มติดตาม และประเมินผล

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดงาน “สี่สัรพรรณไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ” ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		ของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบ แจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ รับจ้างสามารถเบิกค่าจ้าง ได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด			๕. ส่งเสริมคุณธรรมให้ เจ้าหน้าที่ที่มีคุณธรรมและความ โปร่งใส		
๑๑	การดำเนินงานบูรณา การทำงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน เช่น การแถลงข่าว พิธี เปิดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-
๑๒	สรุปผลการดำเนินการ จัดงาน “สี่สัรพรรณไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ” เสนอผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อ ทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-



(นางสาวนิมาเรีย นิเยะ)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เบอร์โทร ๐๙๒ ๗๔๑ ๐๒๗๓
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)



(นางสาวกัญญา บริบูรณ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ
(ผู้รับรอง)



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ ..จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามความต้องการจากกลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการแจ้งความต้องการพัสดุที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบเพื่อนำมาใช้ส่วนตัว
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเสนอแต่งตั้งบุคคลที่เป็นพวกพ้องของตนเองเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุ
๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจ เพื่อบริหารจัดการ และสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการลิดรอนผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่ตนรู้จักเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจสนใจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่ตนเองต้องการได้รับงานไป
๕	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญาลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ในระบบ GFMS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีการเรียกรับสินบนในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดส่งสินค้าได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับพัสดุก่อนส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการไม่เสียค่าปรับ
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการตรวจรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการเพื่อนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถเบิกเงินค่าสินค้าได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้ง ต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้ง ต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้ง ต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้ง ต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบกองคลัง/เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่พาดพิงคนภายในหน่วยงาน

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้อง จัดซื้อจัดจ้างและสอบถาม ความต้องการจากกลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการแจ้งความต้องการ พัสดุที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบ เพื่อนำมาใช้ส่วนตัว	๓	๑	๓	ต่ำ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณสมบัติ ของพัสดุ และกำหนดราคากลางที่สูงกว่า ราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๓	๓	๙	ปานกลาง
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการเสนอแต่งตั้ง บุคคลที่เป็นพวกพ้องของตนเอง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อเอื้อประโยชน์ ในการตรวจรับพัสดุ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจ้างเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาการซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจทำการเลือกผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่ตนรู้จัก เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะ การจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๓	๔	๑๒	สูง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
		๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจงใจอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการได้รับงานไป	๓	๒	๖	ปานกลาง
๕	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญาลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ สร้างสัญญาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ในระบบ GFMIS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีการ เรียกรับสินบน ในกรณีที่ผู้ประกอบการ ไม่สามารถจัดส่งสินค้าได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งสินค้าเพื่อให้ผู้ประกอบการไม่เสีย ค่าปรับ	๓	๔	๑๒	สูง
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูล ตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจ รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ประกอบการ เพื่อนำไปใช้ ประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการในกรณีที่เอกสาร ไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วย ให้ผู้ประกอบการสามารถเบิกเงินค่าสินค้า ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓	๔	๑๒	สูง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	ตรวจสอบรายการ พัสดุที่จะต้องจัดซื้อ จัดจ้าง และสอบถาม ความต้องการจาก กลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ แจ้งความต้องการพัสดุ ที่ไม่สามารถจัดซื้อ ได้ตามระเบียบ เพื่อนำมาไว้ใช้ส่วนตัว	ต่ำ	กำหนดรายการพัสดุที่ไม่สามารถ จัดซื้อได้ตามระเบียบ	จัดทำรายการ/รายละเอียด พัสดุที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง เพื่อป้องกันการปลอมแปลง รายการพัสดุ และแจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบ	พ.ย. ๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	จัดทำร่างขอบเขต ของงาน และกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ ในการกำหนดคุณสมบัติ ของพัสดุ และกำหนด ราคากลางที่สูงกว่าราคา ตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์ แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	ปานกลาง	การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ และราคากลาง เพื่อป้องกัน การรวมอำนาจ และเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จาก ๒ กลุ่มงาน ให้มีหน้าที่ ในการพิจารณาคุณสมบัติ ของสินค้า และราคากลาง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะ เจาะจงในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุต่อผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการเสนอแต่งตั้ง บุคคลที่เป็นพวกพ้อง ของตนเองเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อเอื้อประโยชน์ ในการตรวจรับพัสดุ	ปานกลาง	ปรับวิธีในการคัดเลือกคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อ กรรมการ ในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จาก ๒ กลุ่มงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา คัดเลือก ๒. หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นระยะ เพื่อลดความคุ้นเคย และความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจ นำไปสู่การทุจริต	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	จัดทำรายงานผล การพิจารณาและ ขออนุมัติจ้างเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำ การลือคผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการที่ตน รู้จักเป็นผู้ชนะการ เสนอราคาและประกาศ ผู้ชนะการจ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	สูง	เพิ่มกระบวนการ การมีส่วนร่วม ของบุคลากรในสำนักร่วมกัน พิจารณาการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. บุคลากรร่วมเสนอจำนวน ผู้ประกอบการ มากกว่า ๓ ร้าน เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ตามรายละเอียดร่างขอบเขต ของงาน ๒. จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วมพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ที่ยื่นเสนอราคา	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ / กลุ่มงานจริยธรรม/ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
		๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจงใจอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกิน กว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการ ได้รับงานไป	ปานกลาง		จัดประชุมสำนัก เพื่อร่วมพิจารณา ผลการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕	การจัดทำใบ สั่งซื้อ/ส่งจ้าง และ จัดทำข้อมูล สาระสำคัญ ในสัญญา ลงระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๖	บันทึกข้อมูลสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และ สร้างสัญญาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ในระบบ GFMIS	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ และ รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ อาจมีการ เรียกรับสินบนในกรณี ที่ผู้ประกอบการไม่ สามารถจัดส่งสินค้าได้ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสาร ในการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการ จะได้ไม่เสียค่าปรับ	สูง	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบ พัสดุ/วัสดุเบื้องต้น	๑. ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจรับพัสดุ/ วัสดุ ก่อนคณะกรรมการ ตรวจรับลงนามในใบส่งของ ๒. บันทึกภาพ/บันทึกวิดีโอ การรับพัสดุ/วัสดุ เพื่อเป็น หลักฐานประกอบรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ / กลุ่มงานจริยธรรม/ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลตรวจ รับพัสดุในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับ เอกสารการจัดซื้อจัด จ้างจากผู้ประกอบการ เพื่อนำไปใช้ ประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ เรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในกรณี ที่เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้ง หนี้ เพื่อช่วยให้ ผู้ประกอบการ สามารถเบิกเงินค่า สินค้าได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	สูง	เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบ ความครบถ้วน และความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณเบื้องต้น	๑. ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจสอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ของเอกสาร เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ก่อนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารการตรวจรับ ๒. จัดทำแบบฟอร์มรายการ เอกสาร และหลักฐาน (Check List) ที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย งบประมาณ	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ / กลุ่มงานจริยธรรม/ ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวชานิศรา ตันรักษา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวมัลลยาภา เนียมประเสริฐ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
(ผู้รับรอง)



ด้านที่ ๔

การบริหารงานบุคคล



กองการเจ้าหน้าที่

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ชื่อหน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่การบริหารงานบุคคล.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้งเอกสารผลงานให้ กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการประเมินผลงานอาจจะมีการรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้ ผู้ขอรับการประเมิน โดยการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งที่เอกสารผลงานยังไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด
๒	ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการประเมินผลงานอาจจะมีการรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ขอรับการประเมินผลงาน โดยการจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลให้กับผู้ยื่นคำขอเพื่อให้ เอกสารที่ยื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์/รูปแบบที่กำหนด
๓	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	คณะกรรมการฯ อาจจะใช้ดุลพินิจในการพิจารณาผลงานเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง ของตนเอง หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๕	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและ ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	รายงานการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (มากกว่า ๕ ครั้งขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (๕ ครั้ง/ปี)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (๓ ครั้ง/ปี)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (๑ ครั้ง/ปี)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน หรือมีคนร้องเรียน
๑	แทบจะไม่มี

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการ ทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้งเอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการประเมินผลงานอาจจะมีการรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขอรับการประเมินโดยการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งที่เอกสารผลงานยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการประเมินผลงานอาจจะมีการรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขอรับการประเมินผลงาน โดยการจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลให้กับผู้ยื่นคำขอเพื่อให้เอกสารที่ยื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์/รูปแบบที่กำหนด	๑	๒	๒	ต่ำ
๓	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	คณะกรรมการฯ อาจจะใช้ดุลพินิจในการพิจารณาผลงานเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้องของตนเองหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการ ทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓)×(๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	รายงานการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่าน การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .กระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑	ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้งเอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการประเมินผลงาน อาจจะมีการรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขอรับการประเมินโดยการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งที่เอกสารผลงานยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	ต่ำ	กระบวนการในการรับคำขอประเมินผลงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการรับเอกสารผลงานที่ส่งประเมินที่ชัดเจน โดยกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และจัดทำ check list ในการตรวจรับเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เช่น การรับเอกสารผลงานจะต้องมีบันทึกนำส่งพร้อมเอกสารผลงานฉบับจริงที่มีลายเซ็นของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะไม่รับคำขอที่ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๒. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๓. แจกเวียนแนวทางการรับเอกสารผลงานที่ส่งประเมินให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ทราบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สป.กษ. ๔. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการยื่นคำขอประเมินผลงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มวางแผนฯ กกจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภติวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๒	ตรวจสอบคำขอ ประเมินผลงาน และ เอกสารผลงาน (รูปเล่ม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับ คำขอการประเมินผล งานอาจจะมีการรับ สินบนหรือเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ขอรับ การประเมินผลงานโดย การจัดทำหรือปรับปรุง ข้อมูลให้กับผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้เอกสารที่ยื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์/ รูปแบบที่กำหนด	ต่ำ	ดำเนินการตามกระบวนการ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด หรือตามคู่มือ/กระบวนการ ประเมินผลงานอย่างเคร่งครัด	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการรับเอกสารผลงานที่ ส่งประเมินที่ชัดเจน โดยกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และ จัดทำ check list ในการตรวจรับเอกสาร เพื่อให้ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐาน เดียวกัน เช่น การรับเอกสารผลงานจะต้องมีบันทึก นำส่งพร้อมเอกสารผลงานฉบับจริงที่มีลายเซ็นของ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาเซ็น รับรองครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะไม่รับคำขอที่ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๒. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน ตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนแนวทางการรับเอกสารผลงานที่ส่ง ประเมินให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ ทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สป.กษ. ๔. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความ เป็นธรรมเกี่ยวกับการยื่นคำขอประเมินผลงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่มวางแผนฯ กกจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .กระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๓	จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผล งานและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					
๔	ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน เพื่อ ประเมินผลงานตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	คณะกรรมการฯ อาจจะ ใช้ดุลพินิจในการ พิจารณาผลงาน เอื้อประโยชน์ให้กับพวก พ้องของตนเอง หรือไม่ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด	ต่ำ	ความโปร่งใสในการใช้ดุลพินิจของ คณะกรรมการฯ ประเมินผลงาน	๑. มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินผลงานในแต่ละสายงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทาง ในการประเมินผลงาน ๒. คณะกรรมการประเมินฯ คัดเลือกมาจากผู้ที่มี ความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในแต่ละ สายงานและได้รับการแต่งตั้งจาก อ.ก.พ. สป.กษ. ตามสายงาน ของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการ ประเมินบุคคลของ สป.กษ. และมีการสร้างความ เข้าใจในหลักเกณฑ์อย่างละเอียดเพื่อให้การ คัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	กลุ่ม วางแผนฯ กกจ.
๕	แจ้งผลการพิจารณาของ คณะกรรมการประเมินผล งานให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ขอรับการประเมิน ทราบ เพื่อดำเนินการตาม มติของคณะกรรมการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .กระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๖	รายงานการประเมินผล งาน เสนอผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณา ให้ความ เห็นชอบ และลงนามคำสั่ง แต่งตั้งผู้ผ่านการ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ระดับให้สูงขึ้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต					

ชื่อ - สกุลปานิสร่า บุรีรัตน์.....
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
เบอร์โทร.....๒๑๙.....
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)/(ผู้จัดทำ)

ชื่อ - สกุลนางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์.....
(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการ.....กองการเจ้าหน้าที่.....
(ผู้รับรอง)



สถาบันเกษตรราธิการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๘

แบบรายงาน รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....กระบวนการ การดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....

ชื่อหน่วยงาน.....สถาบันเกษตรกร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่การบริหารงานบุคคล.....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑.	วางแผนการจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ และเสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/บันทึกอย่างเป็นทางการ และวางแผนเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ดำเนินการด้านผู้เข้ารับการอบรม -กำหนด/สำรวจกลุ่มเป้าหมาย -แจ้งเวียนสมัคร/ตอบรับเข้าอบรม/หนังสือแจ้งหน่วยงานคัดเลือก -ตรวจสอบคุณสมบัติ -ตั้งกลุ่ม Line ของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้องในการเข้ารับการอบรม
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบการสมาชิกและลงทะเบียน online /ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์ของผู้เข้าอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์จัดเตรียมระบบสื่อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕.	การประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ กรณีจัดหาโรงแรมที่พัก เพื่อขอส่วนลดจากโรงแรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม และดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อมห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ครหัสห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗.	ทำการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กิจกรรมบรรลัษระหว่างเดินทาง (ถ้ามี) พิธีเปิดการฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	การบริหารงานช่วงระหว่างการฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากรถ่ายทอดความรู้ -การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากวิทยากร เช่น การรับของขวัญ เพื่อให้วิทยากรบุคคลนั้นได้รับเลือกมาบรรยาย
๙.	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อวิชา/วิธีการพัฒนาที่กำหนด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	การประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๑	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม
๑๒.	การดำเนินการหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด และทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ดูงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึกข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูลประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม) และรายงานผลการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๔	หักล้างเงินยืมทดรองราชการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	-เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม -เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	-ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	-หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง -มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	-มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	-ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

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 คะแนนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑.	วางแผนการจัดฝึกอบรม การขอ อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และ งบประมาณ และเสนอ ปลัดกระทรวงขออนุมัติจัด โครงการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/บันทึก อย่างเป็นทางการ และวางแผน เตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ใน การจัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	ดำเนินการด้านผู้เข้ารับการอบรม -กำหนด/สำรวจกลุ่มเป้าหมาย -แจ้งเวียนสมัคร/ตอบรับเข้า อบรม/หนังสือแจ้งหน่วยงาน คัดเลือก -ตรวจสอบคุณสมบัติ -ตั้งกลุ่ม Line ของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเอื้อประโยชน์ให้กับ พวกพ้องในการเข้ารับการอบรม	๑	๑	๑	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบการ สมาชิกและลงทะเบียน online / ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรม ออนไลน์ของผู้เข้าอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมระบบสื่อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	การประสานงานเจ้าหน้าที่ในการ จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการกรณีจัดหาโรงแรมที่พัก เพื่อขอส่วนลดจากโรงแรม	๒	๑	๒	ต่ำ
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิก อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม และ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบ ความพร้อมห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ค รหัสห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๗.	ทำการลงทะเบียนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม กิจกรรมบรรณรักษ์ ระหว่างเดินทาง (ถ้ามี) พิธีเปิดการ ฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	การบริหารงานช่วงระหว่าง ฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ -การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก วิทยากร เช่น การรับของขวัญ เพื่อให้ วิทยากรบุคคลนั้นได้รับเลือกมาบรรยาย	๑	๑	๑	ต่ำ
๙.	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อวิชา/วิธีการ พัฒนาที่กำหนด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	การประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ เอื้อประโยชน์ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใช้ ในการอบรม	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	Likelihood โอกาสเกิดการทุจริต (๓)	Impact ผลกระทบ (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๒	การดำเนินการหลังการฝึกอบรม เสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมกลับต้นสังกัด และทำ หนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ ดูงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึกข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูลประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม) และรายงานผลการ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๔	หักล้างเงินยืมทดรองราชการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลการฝึกอบรมเข้าสู่ ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑	วางแผนการจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจัด โครงการฝึกอบรม และ งบประมาณ และเสนอ ปลัดกระทรวงขออนุมัติ จัดโครงการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๒	ประสานงานกับ หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/ บันทึกอย่างเป็นทางการ และวางแผนเตรียม ความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ใน การจัดฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ ต้องใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๓	ดำเนินการด้านผู้เข้ารับการอบรม -กำหนด/สำรวจ กลุ่มเป้าหมาย -แจ้งเวียนสมัคร/ตอบ รับเข้าอบรม/หนังสือ แจ้งหน่วยงานคัดเลือก -ตรวจสอบคุณสมบัติ -ตั้งกลุ่ม Line ของ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเอื้อประโยชน์ ให้กับพวกพ้องในการ เข้ารับการอบรม	ต่ำ	๑. มีคณะกรรมการบริหารการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ในการกำหนด คุณสมบัติของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ๒. มีคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการ สป.กษ. เพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมให้สถาบัน เกษตรกรธิการ	๑. มีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้า รับการอบรมในแต่ละหลักสูตร ที่ชัดเจน ๒. มีการกำหนดการนับ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม ที่ชัดเจน ๓. มีการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	เม.ย-ก.ย ๖๘	กวส./กยพ./ กศท.
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบ การสมาชิกและลงทะเบียน online /ระบบการ ลงทะเบียนฝึกอบรม ออนไลน์ของผู้เข้าอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการ เชิญประธาน แขกผู้มี เกียรติ และจัดเตรียม สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมระบบสื่อ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๕	การประสานงาน เจ้าหน้าที่ในการจัด ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ กรณีจัดหาโรงแรมที่ พัก เพื่อขอส่วนลด จากโรงแรม	ต่ำ	- มีการใช้สถานที่ราชการในการ จัดอบรม - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ใช้โรงแรม เช่น มาตรฐานการ ให้บริการ ความสะดวก	- จัดทำบัญชีรายชื่อโรงแรม ที่ได้มาตรฐาน ที่มีความ เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรม	เม.ย-ก.ย ๖๘	กวด./กยพ./ กศท.
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้า มี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ใน การฝึกอบรม จัดเตรียม เอกสารฝึกอบรม และ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม ห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ค รหัสห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๗	ทำการลงทะเบียนผู้เข้า รับการฝึกอบรม กิจกรรมบนรถบัส ระหว่างเดินทาง (ถ้ามี) พิธีเปิดการฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๘	การบริหารงานช่วง ระหว่างการฝึกอบรม -แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ -การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้า รับการฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากวิทยากร เช่น การรับของขวัญ เพื่อให้วิทยากรบุคคล นั้นได้รับเลือกมา บรรยาย	ต่ำ	- มีการกำหนดคุณสมบัติและ ประสบการณ์ของวิทยากร เช่น ต้องมีประสบการณ์ในการเป็น วิทยากร ๓ ปี /มีประสบการณ์ ในการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องที่ บรรยายมาก่อน	- จัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มี ความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ในแต่ละด้าน	เม.ย-ก.ย ๖๘	กวดส./กยพ./ กศท.
๙.	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขต หัวข้อวิชา/วิธีการพัฒนา ที่กำหนด	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๐	การประเมินผล/ปิดการ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๑	ดำเนินการเรื่อง ค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการใน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ใน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ อบรม	ต่ำ	- กำหนดกลไกในการควบคุมและ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง -มีการใช้มาตรฐานราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	-แต่งตั้งคณะกรรมการในการ ตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมาย เจ้าหน้าที่จากหลายกลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างร่วมกันอย่าง ใกล้ชิด	เม.ย-ก.ย ๖๘	ฝบท.
๑๒	การดำเนินการหลังการ ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลับต้นสังกัด และทำ หนังสือขอบคุณ วิทยากร/สถานที่จัดงาน	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อ บันทึกข้อมูล ก.พ. ๗ ทำ ข้อมูลประเมินผล โครงการฝึกอบรม/ทำ สรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม) และรายงานผล การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

ชื่อ กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online).....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	ผู้รับผิดชอบ (๑๐)
๑๔	หักล้างเงินยืมทดรอง ราชการ	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๕	ดำเนินการรวบรวม ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการ ฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล ของกลุ่มฝ่าย	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-

นางสาวฐิตียา จีระบุตร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๑
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ
เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๑
(ผู้รับรอง)



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

