



# บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นางสาวทัศนีย์) รับที่ ๑๓๖๕ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๙
--

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร. ๑๑๒

ที่ กษ ๐๒๓๒/๒๖๙

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เห็นชอบมอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) และสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. โดยกำหนดรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ และรอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบที่ ๑ ของ ศทส. และสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) ในสังกัด สป.กษ. โดยสรุปดังนี้

๑. ศทส. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง โดยคัดเลือกโครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สป.กษ. งบประมาณ ๒๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตโครงการดังกล่าว ศทส. กับ ศปท. ได้มีการหารือร่วมกันเป็นการภายในโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มาใช้ประกอบในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตให้มีความสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมิน และเป็นมาตรการที่ไม่ใช่การดำเนินงานตามปกติยกระดับการดำเนินงาน โดยได้มีการเพิ่มวิธีการดำเนินงานเพื่อป้องกันและควบคุมประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่ได้ค้นพบ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ระดับสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยคัดเลือก ๑ กระบวนงาน/โครงการ มาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. (เอกสารแนบ ๓)

ทั้งนี้ ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต จะต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงาน และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. จึงเห็นควร

๑. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โครงการทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สป.กษ.

๒. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง

๓. มอบ...

๓. มอบหมาย ศปท. เผยแพร่แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามข้อ ๑ และ ๒ บนเว็บไซต์ของ สป.กษ. และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวมัญญาภา เนียมประเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- เห็นชอบ ข้อ 1, 2

- มอบหมาย ข้อ 3



(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



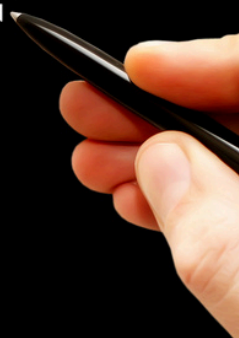
# รายงาน แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ระดับสำนัก/กอง

ประจำปีงบประมาณ  
2569

VISION  
PROCESS  
CUSTOMER  
INDUSTRY  
ADVERTISING  
BUSINESS  
PROJECT  
IDEA  
ACTIVITY  
SUCCESS  
TARGET  
JOBS  
MANAGEMENT  
DEVELOPMENT  
INNOVATION  
DATA  
FINANCE

# RISK

TIME  
TARGET  
QUALITY  
DATA  
INDUSTRY  
VISION  
FUTURE  
MOTIVATION  
PLAN  
CAREERS  
KNOWLEDGE  
PROMOTION  
BRAND  
SUCCESS  
BUSINESS  
IDEA  
TARGET  
CAREERS  
JOBS  
MANAGEMENT  
PLAN



# สารบัญ

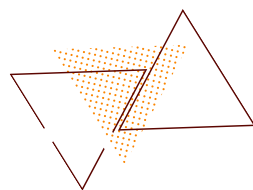
หน้า

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

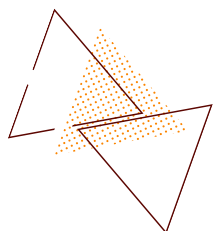
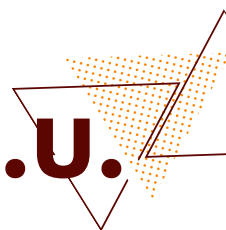
<b>ด้านที่ ๑ การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</b>	<b>๒</b>
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
<b>ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</b>	<b>๑๕</b>
๒.๑ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๖
๒.๒ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๒๘
๒.๓ สำนักตรวจสอบภายใน	๔๑
๒.๔ กองคลัง	๕๓
<b>ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<b>๖๕</b>
๓.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๖๖
๓.๒ กองกลาง	๘๖
๓.๓ กองเกษตรสารนิเทศ	๑๐๑
๓.๔ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑๒๔
๓.๕ สำนักกฎหมาย	๑๓๒
๓.๖ สำนักตรวจราชการ	๑๔๑
๓.๗ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑๔๙
๓.๘ สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๖๒
๓.๙ สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๑๗๕
๓.๑๐ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑๘๗
๓.๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒๐๐
<b>ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล</b>	<b>๒๑๒</b>
๔.๑ กองการเจ้าหน้าที่	๒๑๓
๔.๒ สถาบันเกษตรวิชาการ	๒๒๘

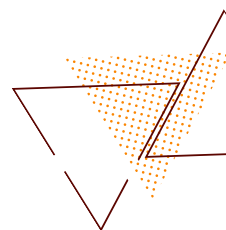
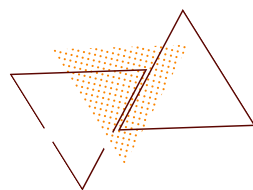
รายงานผลการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	หน่วยงาน	กระบวนงานหรือโครงการ
<b>ด้านที่ ๑ การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</b>		
๑	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กระบวนงาน : การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา
<b>ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</b>		
๒	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กระบวนงาน : การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงาน : ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๔	สำนักตรวจสอบภายใน	กระบวนงาน : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๕	กองคลัง	กระบวนงาน : การเบิกจ่ายวัสดุ
<b>ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	โครงการ : ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (งบประมาณ ๒๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๗	กองกลาง	กระบวนงาน : การบริหารจัดการพัสดุ
๘	กองเกษตรสารนิเทศ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
๙	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กระบวนงาน : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๑๐	สำนักกฎหมาย	โครงการ : พัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๑	สำนักตรวจราชการ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๑๒	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (ซื้อกระดาษ)
๑๓	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนงาน : จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)
๑๔	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	กระบวนงาน : จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๑๕	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	โครงการ : การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสี่ธรรมพรณไม้ เติบโตให้บรมราชินีนาถ) ประจำปี
๑๖	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	โครงการ : กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
<b>ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล</b>		
๑๗	กองการเจ้าหน้าที่	กระบวนงาน : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๘	สถาบันเกษตรราชการ	กระบวนงาน : การดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)

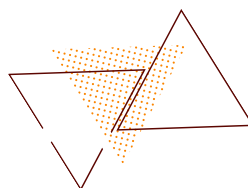
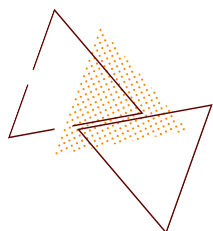


**ด้านที่ ๑**  
**การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ.**  
**การอำนวยความสะดวก**  
**ในการพิจารณาอนุญาต**  
**ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**





# สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธะสัญญา



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....๑. การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ .....

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

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	การยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกหรือรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
๒	ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกหรือรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรเพื่อใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา และเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ที่มีการยื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน รวมถึงมีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ดำเนินการตามลำดับในการยื่นขอ หรือ มีเจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๓	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔	จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรจากการประวิงเวลาในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	ติดตามรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจรวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	มีการนำการจตแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์ และทำให้เกิดการร้องเรียนหรือฟ้องร้องหน่วยงานจากผู้ได้รับความเสียหาย ซึ่งทำให้ทางราชการได้รับความเสียหายทั้งทางด้านงบประมาณและการดำเนินงาน
๔	มีการนำการจตแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาครัฐ เกษตรกร หรือประชาชนทั่วไป
๓	มีการนำการจตแจ้งของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาครัฐ เกษตรกร หรือประชาชนทั่วไป
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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	การยื่นคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอ แจ้งประกอบธุรกิจทาง การเกษตรในระบบ เกษตรพันธสัญญา ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรยื่น คำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบ คำขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตร ในระบบเกษตรพันธสัญญาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกหรือรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบ ธุรกิจทางการเกษตรเพื่อรับเรื่องไว้ซึ่งที่ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	๒	๓	๖	ปานกลาง
๒	ตรวจสอบคำขอแจ้งการ ประกอบธุรกิจและเอกสาร หลักฐานกรณีข้อมูลใน คำขอแจ้งเอกสาร หลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการ ธุรกิจฯ จัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรเพื่อใช้ ดุลพินิจในการตรวจสอบคำขอแจ้ง การประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบ เกษตรพันธสัญญาและเอกสารหลักฐาน และการรับแจ้งการประกอบธุรกิจที่มีการยื่น โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนรวมถึงมีการใช้ ดุลพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ ดำเนินการตามลำดับในการยื่นขอหรือมี เจตนาดำเนินการให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	๒	๓	๖	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๓	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกหรือรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรจากการประวิงเวลาในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๗	ติดตามรายงานและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางหรือ มาตรการในการปรับปรุง กระบวนการจัดทำ ทะเบียนผู้ประกอบการ รวมทั้งกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา .....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๑	การยื่นคำขอและ เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ แจ้งประกอบธุรกิจ ทางการเกษตร ในระบบเกษตรพันธ สัญญาผ่านช่องทาง ต่าง ๆ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการ เกษตรยื่นคำขอ หรือ เอกสารหลักฐานประกอบ คำขอแจ้งประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรในระบบ เกษตรพันธสัญญาไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกหรือรับผลประโยชน์ จากผู้ประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรเพื่อรับ เรื่องไว้ทั้งที่เอกสารไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการในการ DOUBLE CHECK คำขอและ เอกสารหลักฐานที่มีการยื่นแจ้ง ประกอบธุรกิจทางการเกษตรฯ  - พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ สำหรับการแจ้งการประกอบ ธุรกิจฯ ให้มีความทันสมัย อำนวยความสะดวก แก่ผู้ขอจดทะเบียนประกอบ ธุรกิจฯ เพื่อความรวดเร็ว สะดวก	- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑ คน ในการตรวจคำขอ และเอกสารหลักฐานที่มี การยื่น เพื่อรับเรื่องไว้ ตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป  - ดำเนินการจัดจ้างเพื่อพัฒนา ระบบสารสนเทศของ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญาให้มีความทันสมัย รองรับการดำเนินงานด้าน เกษตรพันธสัญญาให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	ไตรมาส ที่ ๒  ไตรมาส ที่ ๑-๔	ไม่ใช้ งบประมาณ  ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มทะเบียน และสารสนเทศ
๒	ตรวจสอบคำขอแจ้ง การประกอบธุรกิจ และเอกสารหลักฐาน กรณีข้อมูลในคำขอ	เจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกหรือรับ ผลประโยชน์จาก ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	กำหนดมาตรการในการให้ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า สำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน	กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่มีผู้มายื่น คำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรฯ /ปัญหา/	ไตรมาส ที่ ๑-๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มทะเบียน และสารสนเทศ

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)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	แจ้งเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ประกอบการ ธุรกิจฯ จัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม	ทางการเกษตร เพื่อใช้ดุลพินิจ ในการตรวจสอบ คำขอแจ้งการประกอบ ธุรกิจทางการเกษตร ในระบบเกษตรพันธ สัญญาและเอกสาร หลักฐานและการรับแจ้ง การประกอบธุรกิจฯ ที่มี การยื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนรวมถึง มีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน หรือไม่ดำเนินการ ตามลำดับในการยื่นขอ หรือมีเจตนาดำเนินการ ให้ล่าช้าไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด		ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	อุปสรรคในการรับแจ้งฯ (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการรับแจ้งได้ภายใน กรอบเวลาที่กำหนด โดยให้ ชี้แจงรายละเอียดถึงสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาทันทีที่ พ้นจากกรอบระยะเวลา			
๓	จัดทำหนังสือรายงาน ผลการตรวจสอบไปรับ แจ้งการประกอบธุรกิจ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

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)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	ในระบบเกษตรพันธสัญญา และหนังสือ นำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี							
๔	จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกหรือรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรจากการประวิงเวลาในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	<b>ต่ำ</b>	กำหนดมาตรการในการให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา ได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยให้ชี้แจงรายละเอียดถึงสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาทันทีที่พ้นจากกรอบระยะเวลา	ไตรมาส ๒	ไม่ใช้งบประมาณ	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
๕	บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา .....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๖	เผยแพร่ทะเบียน ผู้ประกอบการ ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชน ตรวจสอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	ติดตามรายงานและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อ เป็นแนวทางหรือ มาตรการในการ ปรับปรุงกระบวนการ จัดทำทะเบียน ผู้ประกอบการฯ รวมทั้งกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

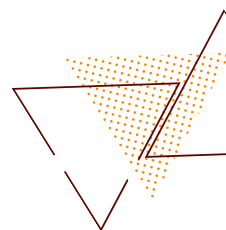
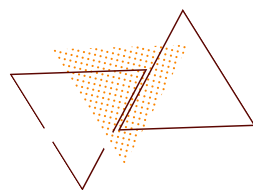
นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายโอภาส เทียงงามดี  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา  
(ผู้รับรอง)

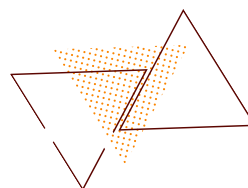
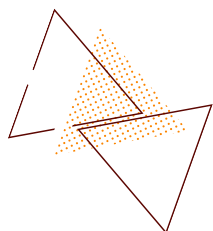


# ด้านที่ ๒

## การใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือการให้บริการตามภารกิจ



# กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในฐานข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กคค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่กคค. /เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลับกรอง และติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลับกรองรายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	เจ้าหน้าที่ กคค. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการรับสินบนจากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อดำเนินการเสนอโครงการต่อคณะกรรมการให้พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ
๗	นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ	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 ต้องใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันประกอบการอนุมัติโครงการ 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 × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐเสนอโครงการ เพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรในฐานะข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กคค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่ กคค. / เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ของโครงการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วน และเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อคณะทำงาน พิจารณาถ่วงถ่วง และติดตามผลการดำเนินโครงการ ที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงรายละเอียดโครงการของ องค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	เจ้าหน้าที่ กคค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการรับสินบน จากผู้เสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เพื่อดำเนินการเสนอโครงการ ต่อคณะกรรมการให้พิจารณาอนุมัติ โครงการตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	๑	๒	(๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ
๗	นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับ จัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กร เกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำ ประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	องค์กรเกษตรกร/ หน่วยงานของรัฐเสนอ โครงการเพื่อขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	บันทึกข้อมูลโครงการ ที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรใน ฐานข้อมูลโครงการฯ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงาน ของรัฐเจ้าหน้าที่ กกค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กร เกษตรกรเจ้าหน้าที่ กกค. /เจ้าหน้าที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของโครงการ							
๔	กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการ ได้ครบถ้วนและเหมาะสม แล้วเจ้าหน้าที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อ คณะทำงานพิจารณา กลั่นกรอง และติดตามผล การดำเนินโครงการที่ขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลับกรอง รายละเอียดโครงการของ องค์กรเกษตรกร	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	เจ้าหน้าที่ กกค. ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการที่ผ่านการ เห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๖	นำเสนอโครงการต่อ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรองฯ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมและความ เป็นไปได้ของโครงการ	ฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะมีการรับสินบน จากผู้เสนอขอใช้เงิน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรเพื่อ ดำเนินการเสนอ โครงการต่อ คณะกรรมการ ให้พิจารณาอนุมัติ โครงการตาม ที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	ต่ำ	๑. กำหนดกรอบการพิจารณา โครงการที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการตรวจสอบเอกสาร โดยละเอียด ๒. กำชับให้ดำเนินการตามกรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณาโครงการอย่าง เคร่งครัดไม่เอื้อประโยชน์ต่อ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ในการส่ง เอกสารการพิจารณาโครงการ รวดเร็ว	๑. กรอบการพิจารณา โครงการที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ๒. มีการดำเนินการกรอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์การ พิจารณาโครงการอย่าง เคร่งครัด ๓. ส่งเอกสารการพิจารณา โครงการรวดเร็วก่อนการ ประชุม ๕ วัน เพื่อให้ คณะกรรมการได้มีเวลาใน การตรวจเอกสารอย่าง ครบถ้วนก่อนการพิจารณา	มี.ค.-ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ
๗	นำเสนอโครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองฯ ต่อคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

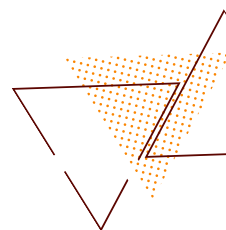
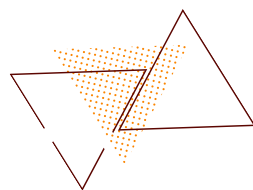
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๘	เสนอ ครม. พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์เพื่อ ลงนามเสนอ ครม. ๘.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน ที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	แจ้งผลตามมติ คณะกรรมการฯ/ครม. ให้ กองคลัง สป.กษ. และ หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกรที่ขอใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	จัดทำคำรับรองผู้เบิก ให้หน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกรที่ได้รับ การอนุมัติโครงการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร.....

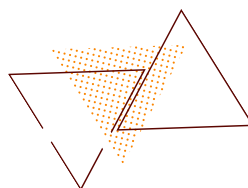
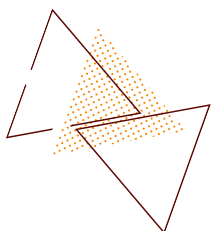
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	ในกรณีองค์กรเกษตรกร ต้องมีการจัดทำสัญญา เงินกู้ และหรือค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ของ กองทุนฯ							
๑๑	เสนอวงคลังเพื่อ เบิกจ่ายเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกร ที่ขอใช้ เงินกองทุน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
เบอร์โทร ๐๙๕-๙๕๔๐๖๙๙  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ ทิบบแก้ว  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร  
(ผู้รับรอง)



# สำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน).....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ	การเสนอของกำนัลหรือของขวัญจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่มายื่นคำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
๕	สอบข้อเท็จจริงไต่ถามไถ่ประนามหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	จ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ จ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	จ.ก.ส. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๑	จ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญาให้กองทุนหมุนเวียนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๒	กองทุนหมุนเวียนฯ สอบทานความถูกต้องของสัญญา (สำเนาสัญญา)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๓	จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๔	ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### 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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	ศึกษารายละเอียดข้อมูล ระเบียบหลักเกณฑ์การ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน และศึกษา ตัวชี้วัดที่พิจารณากับ บริษัทที่ปรึกษาด้านการ ประเมินผลกองทุน หมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/ กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกถ้อยคำ	การเสนอของกำนัลหรือของขวัญจาก เกษตรกรและผู้ยากจนที่มายื่นคำขอ กู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน	๑	๓	๓	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๕	สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียง ประណหมนี้และการทำ สัญญาประนินประนอม ยอมความแพ่ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงินและ ประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงิน และแจ้งผล	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	ตรวจสอบและการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	ธ.ก.ส. ทำสัญญาจำนองที่ดิน และจ่ายเงินกู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	ธ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญา ให้กองทุนหมุนเวียนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑๒	กองทุนหมุนเวียนฯ สอบ ทานความถูกต้องของสัญญา (สำเนาสัญญา)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๓	จัดทำฐานข้อมูลการ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน และรายงาน ผลการดำเนินงานให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๔	ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	ศึกษารายละเอียด ข้อมูลระเบียบ หลักเกณฑ์การ ให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน และศึกษา ตัวชี้วัดที่พิจารณา กับบริษัทที่ปรึกษาด้าน การประเมินผล กองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ ปอเรชั่น จำกัด/ กระทรวงการคลัง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๔	รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและบันทึก ถ้อยคำ	การเสนอของกำนัล หรือของขวัญจาก เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ยื่นคำขอกู้ เงินกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน	ต่ำ	กำหนดมาตรการป้องกันการ รับสินบน	๑. หน่วยงานกำกับปฏิบัติงาน มิให้ทรัพย์สินหรือ ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ๒. รับเรื่องขอกู้เงินกองทุน หมุนเวียนฯ โดยจัด เจ้าหน้าที่รับเรื่องคู่กัน ทุกครั้ง ๓. กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบการรับคำร้อง ขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของเจ้าหน้าที่เป็นราย จังหวัด ๔. กำหนดให้มีการจับคู่ เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ คำร้องขอกู้เงินกองทุน หมุนเวียนฯ และเอกสาร หลักฐาน ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม ช่วยเหลือ เกษตรกร และผู้ ยากจน

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
					๕. ติดประกาศคิวอาร์โคดสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หากพบการรับสินบนจากเกษตรกรและผู้ยากจนที่มายื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ			
๕	สอบข้อเท็จจริงใกล้เกลี่ยประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

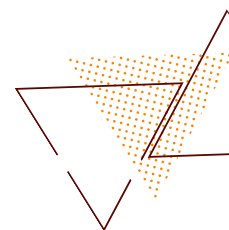
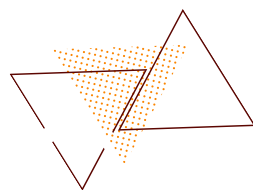
ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๙	ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. สาขา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	ธ.ก.ส. ทำสัญญา จำนองที่ดินและจ่าย เงินกู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๑	ธ.ก.ส. ส่งสำเนา สัญญาให้กองทุน หมุนเวียนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๒	กองทุนหมุนเวียนฯ สอบถามความถูกต้อง ของสัญญา (สำเนา สัญญา)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๓	จัดทำฐานข้อมูลการ ให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ ยากจน และรายงาน ผลการดำเนินงานให้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	ความช่วยเหลือ เกษตรกรและ ผู้ยากจน							
๑๔	ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

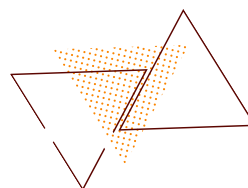
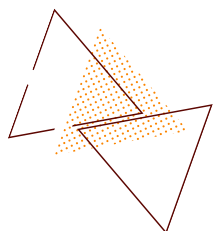
นางสาวรวิสา แจ่มจันทร์ศรี  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
เบอร์โทร ๒๗๐ (ผู้ประสานงาน)

นางสาวกัญญารัตน์ สนใจ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๓๒๙ (ผู้จัดทำ)

นายศรัทธา ศรีทิพงค์  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน  
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน  
(ผู้รับรอง)



# สำนักตรวจสอบภายใน



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

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

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

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

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะมีการรับสินบนจากหน่วยรับตรวจ เพื่อเปลี่ยนแปลงประเด็นข้อตรวจพบจากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก หรือไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๒	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงานผลการตรวจสอบในรูปแบบ QR code	
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ ๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจร่วมรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อปกปิดข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของหน่วยรับตรวจไม่ให้ปรากฏในร่างรายงานผลการตรวจสอบ
๔	ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำบันทึกช่วยจำ และปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาจจะไม่รับเรื่องหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจชี้แจง ในบันทึกช่วยจำการประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้หน่วยรับตรวจ
๕	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจในรูปแบบ QR code	๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับตรวจ เพื่อไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและสั่งการ

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม</li> <li>- เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น</li> </ul>
๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว</li> </ul>
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน่วยงานภายใน/ภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน</li> </ul>
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส</li> </ul>
๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล</li> </ul>

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)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบ ของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะมีการรับสินบน จากหน่วยรับตรวจ เพื่อเปลี่ยนแปลงประเด็น ข้อตรวจพบจากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก หรือไม่นำประเด็นข้อตรวจพบ หรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญมาสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำร่าง รายงานผลการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๒	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงานผลการตรวจสอบ ในรูปแบบ QR code					
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมี การใช้ดุลพินิจเห็นชอบร่างรายงานผลการ ตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ	๑	๕	๕	ปานกลาง
		๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจร่วม รับสินบนกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อปกปิดข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญของหน่วยรับตรวจไม่ให้ปรากฏ ในร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๔	ประชุมปิดการตรวจสอบ จัดทำบันทึกช่วยจำ และปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบ ภายในอาจจะไม่รับเรื่อง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจชี้แจง ในบันทึกช่วยจำ การประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้หน่วยรับตรวจ	๑	๕	๕	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๕	เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมีการใช้ดุลพินิจเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๖	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจในรูปแบบ QR code	๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อาจจะมีการรับสินบนหน่วยรับตรวจเพื่อไม่นำประเด็นข้อตรวจพบหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและสั่งการ	๑	๕	๕	

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการบริหารจัดการรายงานผลการตรวจสอบภายใน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	รวบรวมสรุปผล การตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะมีการ รับสินบนจากหน่วยรับตรวจ เพื่อเปลี่ยนแปลงประเด็น ข้อตรวจพบจากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก หรือไม่นำ ประเด็นข้อตรวจพบ หรือความ เสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาสรุปผล การตรวจสอบและจัดทำร่าง รายงานผลการตรวจสอบ	ปานกลาง	๑. การกำหนดกรอบคุณธรรม ของสำนักตรวจสอบภายใน ที่เห็นชอบโดยปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ทบทวนและจัดทำกรอบ คุณธรรมของ สตท. และ แจ้งเวียนให้ผู้ตรวจสอบ ภายในทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๘ ถึง ธ.ค. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะทำงาน ขับเคลื่อนงาน ตรวจสอบ ภายในตาม หลักเกณฑ์ การประกัน คุณภาพงาน ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	จัดทำร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ แจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงาน ผลการตรวจสอบใน รูปแบบ QR code			๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลและ สอบทานผลการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน	๑. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีขั้นตอน การสอบทานกระดาษ ทำการผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าคณะผู้ ตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ๑-๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการบริหารจัดการทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
					๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบอยู่ ภายใต้การกำกับดูแล ของหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน			
๓	เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายใน อาจจะมีการใช้ ดุลพินิจเห็นชอบร่าง รายงานผลการตรวจสอบที่ เอื้อประโยชน์/มีผลประโยชน์ ทับซ้อนกับหน่วยรับตรวจ ๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายใน อาจร่วมรับสินบน กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน เพื่อปกปิดข้อตรวจ พบหรือความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญของหน่วยรับตรวจ	<b>ปานกลาง</b>	การกำหนดช่องทางแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสการทุจริตในหน้าที่	จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน และลิงก์การรับ เรื่องร้องเรียนของสำนัก ตรวจสอบภายใน ผ่าน ระบบสารสนเทศงาน ตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

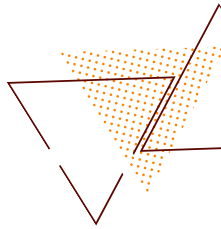
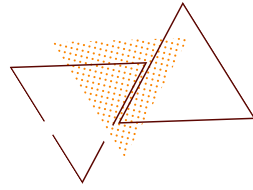
ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการบริหารจัดการทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		ไม่ให้ปรากฏในร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ						
๔	ประชุมปิดการ ตรวจสอบจัดทำ บันทึกช่วยจำ และ ปรับแก้ไขรายงาน ผลการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายในและผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะไม่รับเรื่อง หรือปิดเบื้อน ข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ตรวจชี้แจง ในบันทึกช่วยจำ การประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้หน่วยรับ ตรวจ	ปานกลาง	๑. การกำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีการประเมินและให้ความเห็นต่อ ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน ในหัวข้อเรื่อง การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อแสวงหา ประโยชน์ส่วนตน	จัดทำแบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง ให้หน่วยรับตรวจประเมิน เกี่ยวกับการเรียกรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด เพื่อแสวงหา ประโยชน์ส่วนตน และให้ หน่วยรับตรวจประเมิน และให้ความเห็นต่อผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป และ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ๑-๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการบริหารจัดการทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
				๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแล และ สอบทานผลการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบอยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ๑-๓
๕	เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบบันทึก ช่วยจำ และรายงาน ผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์	๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายใน อาจจะมีการใช้ ดุลพินิจเห็นชอบรายงานผล การตรวจสอบที่เอื้อประโยชน์/ มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ หน่วยรับตรวจ ๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ภายในอาจจะมีการรับสินบน หน่วยรับตรวจเพื่อไม่นำ ประเด็นข้อตรวจพบหรือ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมา เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบให้ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ทราบ	<b>ปานกลาง</b>	การกำหนดช่องทางแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสการทุจริตในหน้าที่	จัดให้มีกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน และลิงก์การรับ เรื่องร้องเรียนของสำนัก ตรวจสอบภายใน ผ่าน ระบบสารสนเทศงาน ตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๖	ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน ลงนามเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ต่อ ปลัดกระทรวง							

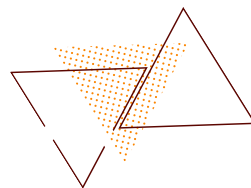
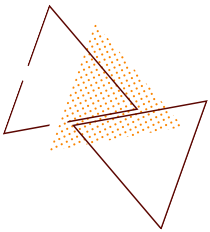
ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการบริหารจัดการทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี งการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	เกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจใน รูปแบบ QR code	และสั่งการ						

นางชมพูนุท ประกอบผลดี  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
เบอร์โทรภายใน ๑๗๕ และ ๓๙๕  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางละออ ชันธิรักษ์  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# กองคลัง



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน..... กองคลัง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่..... การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ..... การเบิกจ่ายวัสดุ.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ เข้าระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. <a href="https://stock.moac.go.th/login">https://stock.moac.go.th/login</a> เพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุที่ต้องการขอเบิก พร้อมเสนอให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้วัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ	๑. ผู้ขอเบิก บันทึกขอเบิกวัสดุเกินกว่าความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือแจ้งสถานะวัสดุเดิมชำรุดหรือหมดอายุการใช้งานอันเป็นเท็จ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ละเลยการตรวจสอบรายการขอเบิกวัสดุอย่างรอบคอบหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขอเบิกในการเบิกวัสดุเกินความจำเป็น ๓. ผู้ขอเบิก ล่วงรู้รหัสผ่าน (User/Password) ของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และนำไปใช้ในการอนุมัติเบิกวัสดุด้วยตนเอง ๔. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มอบรหัสผ่าน (User/Password) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใช้งานระบบ และอนุมัติรายการแทนตน อันอาจก่อให้เกิดการเบิกจ่ายวัสดุโดยมิชอบ
๒	เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกในบัญชีหรือทะเบียนคุมของหน่วยงานว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ ขาดการตรวจสอบรายการขอเบิกจากผู้ขอเบิก หรือให้เบิกวัสดุซึ่งเคยเบิกแล้ว เนื่องจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แล้ว ส่งผลให้เบิกวัสดุเกินความจำเป็น ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุอาจร้องขอให้ผู้ขอเบิก ทำการเบิกวัสดุอันเป็นเท็จ เพื่อให้วัสดุคงเหลือในระบบ ตรงกับวัสดุคงเหลือจริง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ สั่งจ่ายพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุขาดการตรวจสอบรายการวัสดุจากผู้ขอเบิก เนื่องจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แล้ว หรือขาดการตรวจสอบประวัติการเบิกวัสดุ ส่งผลให้เบิกวัสดุเกินความจำเป็น
๔	เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ด้วยวิธี FIFO (First In First Out) และส่งมอบวัสดุให้กับผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุอาจไม่ได้จ่ายวัสดุตามวิธี FIFO (First In First Out) เช่น จ่ายวัสดุที่ซื้อล็อตใหม่ให้กับผู้ที่มีความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดส่วนตัว
๕	ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการและจำนวนพัสดุที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ มอบให้ผู้อื่นรับวัสดุแทน เพื่อนำไปใช้ส่วนตัว
๖	เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) บันทึกจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ตามวิธี FIFO (First In First Out)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### 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	อาจมีโอกาสดังขึ้น

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๓๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๔	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๒๕,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท
๓	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๒๐,๐๐๑ - ๒๕,๐๐๐ บาท
๒	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่ ๑๕,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ 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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	<p>ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ เข้าระบบบริหารวัสดุ ดิจิทัล สป.กษ. <a href="https://stock.moac.go.th/login">https://stock.moac.go.th/login</a> เพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุที่ต้องการขอเบิก พร้อมเสนอให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้วัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ</p>	๑. ผู้ขอเบิก บันทึกขอเบิกวัสดุเกินกว่าความจำเป็น ในการปฏิบัติงานหรือแจ้งสถานะวัสดุเดิมชำรุดหรือหมดอายุการใช้งานอันเป็นเท็จเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๒	๑	๒	ต่ำ
		๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ละเลยการตรวจสอบรายการขอเบิกวัสดุ อย่างรอบคอบหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขอเบิกในการเบิกวัสดุ เกินความจำเป็น	๒	๑	๒	ต่ำ
		๓. ผู้ขอเบิก ล้วงรูดรหัสผ่าน (User/Password) ของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และนำไปใช้ในการอนุมัติเบิกวัสดุด้วยตนเอง	๑	๒	๒	ต่ำ
		๔. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มอบรหัสผ่าน (User/Password) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใช้งานระบบและอนุมัติรายการ แทนตน อันอาจก่อให้เกิดการเบิกจ่ายวัสดุโดยมิชอบ	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	<p>เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกในบัญชี หรือทะเบียนคุมของหน่วยงานว่ามีวัสดุ อยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ ขาดการตรวจสอบรายการขอเบิกจากผู้ขอเบิก หรือให้เบิกวัสดุซึ่งเคยเบิกแล้ว เนื่องจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แล้ว ส่งผลให้เบิกวัสดุเกินความจำเป็น	๑	๒	๒	ต่ำ
		๒. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุอาจร้องขอให้ผู้ขอเบิก ทำการเบิกวัสดุอันเป็นเท็จ เพื่อให้วัสดุคงเหลือในระบบ ตรงกับวัสดุคงเหลือจริง	๑	๒	๒	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ สั่งจ่ายพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุขาดการตรวจสอบรายการวัสดุจากผู้ขอเบิก เนื่องจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แล้ว หรือขาด การตรวจสอบประวัติการเบิกวัสดุ ส่งผลให้เบิกวัสดุเกินความจำเป็น	๑	๒	๒	ต่ำ
๔	เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติด้วย วิธี FIFO (First In First Out) และ ส่งมอบวัสดุให้กับผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุอาจไม่ได้จ่ายวัสดุตามวิธี FIFO (First In First Out) เช่น จ่ายวัสดุที่ซื้อล็อตใหม่ให้กับ ผู้ที่มีความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิด	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายการ และจำนวนพัสดุที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ มอบให้ผู้อื่นรับวัสดุแทน เพื่อนำไปใช้ส่วนตัว	๑	๒	๒	ต่ำ
๖	เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) บันทึก จ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ตามวิธี FIFO (First In First Out)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การเบิกจ่ายวัสดุ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
๑	ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ เข้าระบบบริหารวัสดุ ดิจิทัล สป.กษ. <a href="https://stock.moac.go.th/login">https://stock.moac.go.th/login</a> เพื่อบันทึก ข้อมูลวัสดุที่ต้องการ ขอเบิก พร้อมเสนอให้ หัวหน้างาน หรือหัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการ ใช้วัสดุ ลงลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกวัสดุ	๑. ผู้ขอเบิก บันทึกขอเบิก วัสดุเกินกว่าความ จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือแจ้งสถานะวัสดุ เดิมชำรุดหรือหมดอายุ การใช้งานอันเป็นเท็จ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุมการเบิก วัสดุและการรักษา ความปลอดภัยของ รหัสผ่าน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน ๒. เสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์ การเบิกวัสดุฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบ และถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
		๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ละเลย การตรวจสอบรายการ ขอเบิกวัสดุอย่าง รอบคอบหรือเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ขอเบิกใน การเบิกวัสดุ เกินความจำเป็น	ต่ำ	๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง	กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างวัสดุคง คลัง กับระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็นรายไตรมาสและเสนอต่อผู้อำนวยการ กองคลังเพื่อรับทราบ			
		๓. ผู้ขอเบิก ล่วงรู้รหัสผ่าน (User/Password) ของ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และ นำไปใช้ในการอนุมัติ เบิกวัสดุด้วยตนเอง	ต่ำ					

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ...การเบิกจ่ายวัสดุ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับ ผิดชอบ (๘)
		๔. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มอบรหัสผ่าน (User/ Password) ให้ผู้ได้บังคับ บัญชาเข้าใช้งานระบบ และอนุมัติรายการ แทนตนอันอาจก่อให้เกิด การเบิกจ่าย	ต่ำ					
๒	เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุ) ตรวจสอบ รายการที่ขอเบิกในบัญชี หรือทะเบียนคุมของ หน่วยงานว่ามีวัสดุ อยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย หรือไม่	๑. วัสดุโดยมิชอบ เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุ ขาดการ ตรวจสอบรายการขอจาก ผู้ขอเบิก หรือให้เบิกวัสดุ ซึ่งเคยเบิกแล้ว เนื่องจาก ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย แล้ว ส่งผลให้ เบิกวัสดุเกินความจำเป็น	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุมการเบิก วัสดุและการรักษา ความปลอดภัยของ รหัสผ่าน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ และการรักษาความปลอดภัยของ รหัสผ่าน ๒. เสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์ การเบิกวัสดุฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบ และถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
		๒. เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุอาจร้องขอให้ผู้ ขอเบิก ทำการเบิกวัสดุ อันเป็นเท็จ เพื่อให้วัสดุ คงเหลือในระบบตรงกับ วัสดุคงเหลือจริง	ต่ำ	๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง	กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างวัสดุคงคลัง กับระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็นราย ไตรมาสและเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรับทราบ			

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ...การเบิกจ่ายวัสดุ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับ ผิดชอบ (๘)
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ สั่งจ่ายพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุขาดการ ตรวจสอบรายการวัสดุจากผู้ ขอเบิก เนื่องจากได้รับอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แล้ว หรือขาดการตรวจสอบ ประวัติการเบิกวัสดุ ส่งผลให้ เบิกวัสดุเกินความจำเป็น	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุมการเบิก วัสดุและการรักษา ความปลอดภัย ของรหัสผ่าน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ และการรักษาความปลอดภัยของ รหัสผ่าน ๒. เสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์ การเบิกวัสดุฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบ และถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
				๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง	กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างวัสดุคง คลัง กับระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็น รายไตรมาสและเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรับทราบ			
๔	เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการจ่ายวัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติด้วย วิธี FIFO (First In First Out) และส่งมอบวัสดุ ให้กับผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายวัสดุอาจ ไม่ได้จ่ายวัสดุตามวิธี FIFO (First In First Out) เช่น จ่ายวัสดุที่ซื้อล็อตใหม่ ให้กับผู้ที่มีความสัมพันธ์ ที่ดีส่วนตัว	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุมการเบิก วัสดุและการรักษาความ ปลอดภัยของรหัสผ่าน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ และการรักษาความปลอดภัยของ รหัสผ่าน ๒. เสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การ เบิกวัสดุฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ให้ เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ...การเบิกจ่ายวัสดุ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับ ผิดชอบ (๘)
				๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง	กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างวัสดุคงคลัง กับระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็นรายไตรมาสและเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อรับทราบ			
๕	ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการ และจำนวนพัสดุที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ มอบให้ผู้อื่นรับวัสดุ แทน เพื่อนำไปใช้ส่วนตัว	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุม การเบิกวัสดุและการ รักษาความปลอดภัย ของรหัสผ่าน ๒. การตรวจนับวัสดุคงคลัง	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุ และการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน ๒. เสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกวัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบ และถือปฏิบัติ ๒. กำหนดให้มีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างวัสดุคงคลัง กับระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็นรายไตรมาสและเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อรับทราบ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ

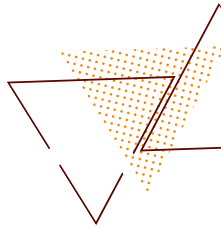
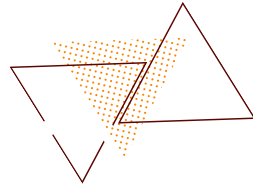
ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การเบิกจ่ายวัสดุ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับ ผิดชอบ (๘)
๖	เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุ) บันทึกจ่ายออก บัญชีหรือทะเบียนคุมทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่าย ตามวิธี FIFO (First In First Out)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

(นางสาววันสพร วงค์ทา)  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

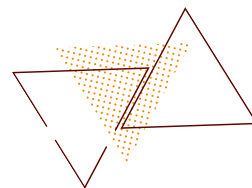
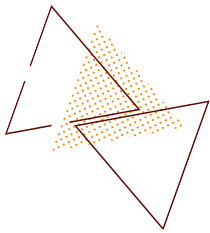
(นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(ผู้รับรอง)



# ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง



# ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ-กระบวนการงาน / โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (งบประมาณ ๒๕,๕๐๐,๐๐๐.- บาท).....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

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

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนเพื่อให้ สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟังคำวิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) พิจารณาร่วมกับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์	กรณีที่มีคำวิจารณ์ที่มีน้ำหนักให้ต้องแก้ไข TOR คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) บางรายอาจจะตกลงรับสินบนจากผู้เสนอราคา มาก่อนแล้ว และโน้มน้าวให้คณะกรรมการไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา
	๒) จัดทำประกาศประกวดราคา/เอกสารเชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อเอกสาร - กำหนดการวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร)	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อาจจะมีการร่วมกันเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการเพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตามคณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา
	๓) ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	<b>การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก</b>	
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ผลการประกวดราคา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์บางราย อาจจะมีการ รับค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา ให้ผ่านเกณฑ์บัญชีเอกสาร ในกรณีที่เอกสารของผู้ยื่นเสนอไม่ครบถ้วนหรือ ไม่ถูกต้อง
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการตรวจ เอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เพื่อกรอก ผลการตรวจเอกสารและคุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการพิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำรายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	<b>จัดทำร่างสัญญา</b>	
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลังครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	<b>ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</b>	
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖.๓	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	<b>บริหารสัญญา</b> การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจจะมีการเรียกรับสินบนเพื่อตรวจรับงานที่ส่งมอบงานไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนในแต่ละงวดงาน ส่งมอบงานช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่เสียค่าปรับ

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 × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับ ของความเสี่ยง (๖)
๑	แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศ เผยแพร่แผนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง					
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบน เพื่อแต่งตั้งกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงาน ผลการกำหนดร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการฯ บางรายอาจจะเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูลร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการนำไปเตรียมความพร้อม ด้านเอกสารก่อนผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบ	๕	๑	๕	ปานกลาง
๓	ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์					
๓.๑	รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนเพื่อแต่งตั้ง กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียและเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับ ของความเสี่ยง (๖)
๓.๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับฟัง คำวิจารณ์ หากมีข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) พิจารณา ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์	กรณีที่มีคำวิจารณ์ที่มีน้ำหนักให้ต้องแก้ไข TOR คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) บางราย อาจจะตกลง รับสินบนจากผู้เสนอราคามาก่อนแล้ว และโน้มน้าวให้คณะกรรมการไม่ทำการปรับปรุง แก้ไข TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา	๑	๓	๓	ต่ำ
	๒) จัดทำประกาศประกวดราคา/ เอกสารเชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ซื้อเอกสาร - กำหนดการวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการ ขอรับ/ซื้อเอกสาร)	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ ร่วมกันเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อนำเข้าข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุงตาม คณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้เสนอราคา	๑	๓	๓	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับ ของความเสี่ยง (๖)
	๓) ประกาศประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
<b>๔</b>	<b>การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก</b>					
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสาร ประกวดราคา (ทุกราย)จากระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ผลการประกวดราคา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์บางราย อาจจะมีการรับค่าอำนาจ ความสะดวกจากผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณา เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาให้ผ่านเกณฑ์บัญชี เอกสารในกรณีที่เอกสารของผู้ยื่นเสนอไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	๒	๓	๖	<b>ปานกลาง</b>
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการตรวจเอกสารและ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เพื่อกรอกผลการตรวจเอกสาร และคุณสมบัติในระบบ e-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับ ของความเสี่ยง (๖)
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการพิจารณา ในระบบ e-GP และจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
<b>๕</b>	<b>จัดทำร่างสัญญา</b>					
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำสัญญา (หลัง ครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
<b>๖</b>	<b>ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</b>					
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวาง หลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกัน ไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖.๓	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา ที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็น ผู้ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับ ของความเสี่ยง (๖)
๗	บริหารสัญญา การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจจะมีการเรียกรับสินบน เพื่อตรวจรับงานที่ส่งมอบงานไม่ตรงตามรายละเอียด ที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนในแต่ละงวดงาน ส่งมอบงานช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่เสียค่าปรับ	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพพระบรมครูช่วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศเผยแพร่แผนฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง							
๒.๑	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกรับสินบน เพื่อแต่งตั้งกรรมการ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและ เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	ปรับกระบวนการการแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดร่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง เพื่อป้องกัน การเอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น ของกรรมการในคณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR ให้ชัดเจน ๒. สรรหาและเสนอองค์ประกอบ คณะกรรมการจากหลาย หน่วยงานหรือสับเปลี่ยน หมุนเวียนเจ้าหน้าที่โดยเป็น ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือมีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้ ส่วนเสียของกรรมการ ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง คณะกรรมการฯ	ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๒.๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการ จัดทำ TOR และราคากลาง พร้อมรายงานผลการ กำหนดร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และราคากลาง	คณะกรรมการฯ บางราย อาจจะเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อนำข้อมูล ร่าง TOR ให้ ผู้ประกอบการนำไปเตรียม ความพร้อมด้านเอกสาร ก่อนผู้ประกอบการรายอื่น ทำให้เกิดข้อได้เปรียบ	<b>ปานกลาง</b>	กำหนดมาตรการ การป้องกัน การรั่วไหลของข้อมูลรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงาน และราคากลาง	๑. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกัน การเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้ รับอนุญาต ๒. จัดเก็บร่างรายละเอียด ของงานและราคากลาง เมื่อได้ดำเนินการจัดทำ เรียบร้อยแล้ว ในระบบ ไฟล์กลางของหน่วยงาน โดยกำหนดให้กรรมการ คนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้ ก่อนทำการประกาศ เผยแพร่ ๓. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ ร่าง TOR ในระบบไฟล์กลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลก่อน วันเผยแพร่เอกสาร	ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุและ กำหนดราคา กลาง

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ .ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓	ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์							
๓.๑	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓.๒	<u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u> <u>๒ คณะ</u> ๑. คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกรับสินบนเพื่อแต่งตั้ง กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้ประกอบการ	<b>ปานกลาง</b>	กำหนดมาตรการ ในการสรรหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำ หน้าที่พิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกัน การเอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	๑. กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น ของกรรมการใน คณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน ๒. สรรหาและเสนอองค์ประกอบ คณะกรรมการจากหลาย หน่วยงานหรือสับเปลี่ยน หมุนเวียนเจ้าหน้าที่โดยเป็น ผู้ที่มีความรู้ความสามารถใน เรื่องรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือมีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบความมีส่วนได้ ส่วนเสียของกรรมการ ก่อนลงนามในคำสั่งจัดตั้ง คณะกรรมการ	ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓.๓	จัดทำร่างเอกสารประกวด ราคาและร่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓.๔	เผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคาและ ร่างเอกสารประกาศเชิญ ชวนเพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓.๕	๑) หน่วยงานแจ้ง คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) เพื่อตรวจสอบและรับ ฟังคำวิจารณ์ หากมี ข้อเสนอแนะให้ คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR)	กรณีที่มีคำวิจารณ์ที่มี น้ำหนักให้ต้องแก้ไข TOR คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) บางราย อาจจะตกลงรับสินบนจาก ผู้เสนอราคามาก่อนแล้ว และโน้มน้าวให้ คณะกรรมการไม่ทำการ ปรับปรุงแก้ไข TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้เสนอราคา	<b>ต่ำ</b>	เพิ่มกระบวนการควบคุม เอกสาร TOR	๑. คณะกรรมการฯ และ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือร่วมกัน เพื่อปรับปรุงแก้ไข TOR พร้อมกำหนด/ระบุ Version วันที่ที่มีการแก้ไข TOR และ ให้คณะกรรมการทุก คนลงนามกำกับใน TOR ฉบับแก้ไขทุกหน้า ๒. กำหนดให้หน่วยงานอื่น หรือเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่น ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับ	ภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะ กรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุและ กำหนดราคา กลาง - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	พิจารณาร่วมกับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรายงานผลการ รับฟังคำวิจารณ์				กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมตรวจสอบและ เปรียบเทียบข้อมูล TOR ก่อนปรับปรุงข้อมูล และหลังปรับปรุงข้อมูล			- เจ้าหน้าที่ พัสดุ
	๒) จัดทำประกาศ ประกวดราคา/ เอกสารเชิญชวน - กำหนดการขอรับ/ ซื้อเอกสาร - กำหนดการวันเสนอ ราคา (ต้องเป็นวัน หลังวันสิ้นสุดการ ขอรับ/ซื้อเอกสาร)	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ อาจจะมีการ ร่วมกันเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการเพื่อนำเข้า ข้อมูล TOR ที่ไม่ปรับปรุง ตามคณะกรรมการ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้เสนอราคา	<b>ต่ำ</b>	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ เอกสาร TOR	กำหนดให้หน่วยงานอื่นหรือ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่น ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมตรวจสอบและ เปรียบเทียบข้อมูล TOR ที่ได้ นำขึ้นประกาศในระบบ เรียบร้อยแล้ว	ภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘	ไม่ใช่ งบประมาณ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ
	๓) ประกาศประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๔	การพิจารณาผลการประกวดราคาและประกาศผู้ชนะการคัดเลือก							
๔.๑	ดาวน์โหลดเอกสาร ของผู้ยื่นเอกสาร ประกวดราคา (ทุกราย) จากระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔.๒	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาเอกสาร ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒) พิจารณาราคา และจัดทำ รายงานผลการพิจารณา ผลการประกวดราคา	คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์บางราย อาจจะมีการรับคำอำนวยการ ความสะดวกจากผู้ยื่น ข้อเสนอ เพื่อพิจารณา เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา ให้ผ่านเกณฑ์บัญชีเอกสาร ในกรณีที่เอกสารของผู้ยื่น เสนอไม่ครบถ้วนหรือ ไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก/กอง เจ้าของโครงการดำเนินการ สอบทานเอกสารของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยจัดทำChecklist บัญชีเอกสารแบบมาตรฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของการพิจารณาบัญชีเอกสาร ของ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	ภายใน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ไม่ใช่ งบประมาณ	- คณะ กรรมการ พิจารณาผล การประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๔.๓	คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์แจ้งผล การตรวจเอกสารและ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

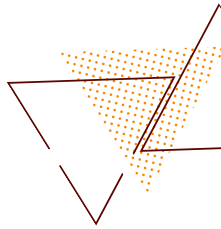
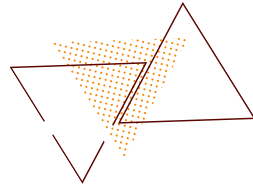
ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	คุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ กับเจ้าหน้าที่ พัสดุกองคลัง เพื่อกรอก ผลการตรวจเอกสารและ คุณสมบัติในระบบ e-GP							
๔.๔	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผล การพิจารณาในระบบ e-GP และจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา - แบบแจ้งผลการ ประกวดราคา - ประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	<b>จัดทำร่างสัญญา</b>							
๕.๑	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๕.๒	แจ้งตอบรับ นัดทำ สัญญา (หลังครบกำหนด ระยะเวลาอุทธรณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
<b>๖</b>	<b>ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</b>							
๖.๑	ลงนามสัญญาพร้อมวาง หลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖.๒	จัดทำหนังสือตรวจสอบ หลักประกันไปยังผู้ออก หนังสือค้ำประกัน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖.๓	คืนหลักประกันของ ให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ รับการพิจารณาให้เป็นผู้ ชนะการประกวดราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
<b>๗</b>	<b>การบริหารสัญญา</b> การส่งมอบงาน และ ตรวจรับงาน	คณะกรรมการอาจจะมีการ เรียกรับสินบน เพื่อตรวจ รับงานที่ส่งมอบงานไม่ตรง ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ในสัญญา เช่น จำนวนพัสดุ ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนในแต่	<b>สูงมาก</b>	กำหนดมาตรการ การตรวจสอบ รายละเอียดการส่งมอบงาน อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไป ตามข้อกำหนดในสัญญา	๑. คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำ Check List ตามรายละเอียดเงื่อนไข การส่งมอบงานที่ถูก กำหนดไว้ใน TOR ของแต่ละงวดงาน	วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ

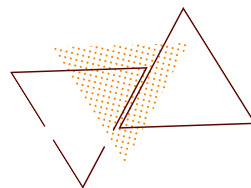
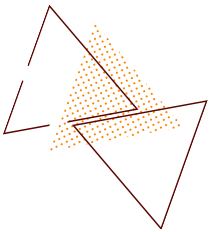
ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .ทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
		ละงวดงาน ส่งมอบงานช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่เสียค่าปรับ			๒. บันทึกภาพการติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน ๓. จัดทำกระบวนการตรวจรับงาน ๒ ชั้น - ชั้นที่ ๑ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานตามปกติของหน่วยงาน - ชั้นที่ ๒ สอบถามผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบการใช้งานระบบเครือข่าย			- เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาววรัญญา แสงจันทร์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
เบอร์โทร. ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# กองทุน



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน....กองกลาง สป.กษ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่....การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน).....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ....การบริหารจัดการพัสดุ.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ทบทวนผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไปปรับปรุงครั้งต่อไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง และปรับปรุงการจัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของปีงบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	สำรวจยอดคงเหลือวัสดุครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุคงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้งรายการความต้องการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ลงรับ - จ่ายพัสดุ ส่งผลให้การสำรวจพัสดุคงเหลือไม่ตรง และอาจมีการปลอมแปลงเอกสารเพื่อให้ยอดตรงกัน
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนด ๓. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ๔. กำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความต้องการพัสดุ ประกอบคำของบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท</p>	<p>เจ้าหน้าที่อาจมีการกำหนด TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะให้ตรงกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ร้านผู้ประกอบการที่ตนรู้จัก</p>
๕	<p>ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๑. พัส্তুที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม</p> <p>๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่อาจมีการไม่นำพัสดุบางรายการลงบัญชี (ปกปิด/ยกยอก)</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาจมีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น จำนวน ราคา หรือรายละเอียด</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาจมีการลงบัญชีล่าช้า ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังยาก</p>
๖	<p>เบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่อาจมีการจ่ายพัสดุไม่ตรงตามที่อนุมัติ เช่น อาจมีการจ่ายเกิน / ขาด / หรือเปลี่ยนรายการจากที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาจมีการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้รับ เช่น มีการลงชื่อรับแทนกัน หรือปลอมแปลงเอกสาร</p>
๗	<p>สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p>
๘	<p>จำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๑. มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. มีการลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ และ สตง.</p>	<p>ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p>
๙	<p>นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป</p> <p>- ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป</p>	<p>ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p>

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๔)
๒	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	ทบทวนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและนำไป ปรับปรุงครั้งต่อไปปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค ของ การจัดซื้อ/จัดจ้างและ ปรับปรุงการจัดทำแผนการ จัดซื้อครั้งที่ผ่านมาไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดซื้อของ งบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	สำรวจยอดคงเหลือวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุ คงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แจ้ง รายการความต้องการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการนำพัสดุไปใช้ ส่วนตัว โดยไม่ลงรับ - จ่ายพัสดุ ส่งผลให้การสำรวจพัสดุกงเหลือ ไม่ตรง และอาจมีการปลอมแปลง เอกสารเพื่อให้ยอดตรงกัน	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและรายงาน พัสดุคงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มี การบำรุงรักษาตาม กำหนด ๓. มีการจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ ๔. กำหนดคุณลักษณะของ ทรัพย์สินให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความต้องการ พัสดุ ประกอบคำขอ งบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการและ ขั้นตอนตามระเบียบที่ กำหนด ๒. ทำการเปิดเผยราคากลาง ทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ แสน บาท	เจ้าหน้าที่อาจมีการกำหนด TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะให้ตรงกับ ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ร้านผู้ประกอบการที่ตน รู้จัก	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๕	<p>ลงทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๑. พักพิที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม</p> <p>๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้</p>	เจ้าหน้าที่อาจมีการไม่นำพัสดุบางรายการลงบัญชี (ปกปิด/ยกยอก)	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่อาจมีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนราคา หรือรายละเอียด	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่อาจมีการลงบัญชีล่าช้า ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังยาก	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
๖	<p>เบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- ดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อรับไว้</p>	เจ้าหน้าที่อาจมีการจ่ายพัสดุไม่ตรงตามที่อนุมัติ เช่น อาจมีการจ่ายเกิน / ขาด / หรือเปลี่ยนรายการจากที่หัวหน้าพัสดุนุมัติ	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่อาจมีการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้รับ เช่น มีการลงชื่อรับแทนกัน หรือปลอมแปลงเอกสาร	๑	๑	(๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ
๗	<p>สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๘	<p>จำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๑. มีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามวิธีระเบียบกำหนด</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. มีการลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายทะเบียนรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการและสตง.</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	<p>นำข้อบกพร่องในการดำเนินการที่ผ่านมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป</p> <p>- ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดซื้อครั้งที่ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อครั้งต่อไป</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	ทบทวนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนและ นำไปปรับปรุงครั้งต่อไป ปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อ/ จัดจ้างและปรับปรุงการ จัดทำแผนการจัดซื้อครั้งที่ ผ่านมานำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดซื้อของ ปีงบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	สำรวจยอดคงเหลือวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑. สำรวจจำนวนของพัสดุ คงเหลือประจำปี ๒. จัดทำแบบสำรวจให้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ แจ้งรายการความ ต้องการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการ นำพัสดุไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ลงรับ - จ่ายพัสดุ ส่งผลให้การสำรวจพัสดุ คงเหลือไม่ตรง และอาจมี การปลอมแปลงเอกสาร เพื่อให้ยอดตรงกัน	ต่ำ	- ตรวจสอบเอกสารการรับ- จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษา เอกสารไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร ให้เรียบร้อยทุกครั้ง - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ ประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุให้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ใน แต่ละครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาเอกสารไว้ในแฟ้ม เก็บเอกสารให้เรียบร้อยทุกครั้ง - ตัวแทนจาก กลุ่ม/ฝ่าย ใน กองกลาง เพื่อมาตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ต.ค. ๖๘ ถึง ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหารฯ และตัวแทน ของทุก กลุ่ม/ฝ่าย

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ตรวจสอบและรายงาน พัสดุคงเหลือประจำปี ๒. ตรวจสอบทรัพย์สินที่มี การบำรุงรักษาตาม กำหนด ๓. มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ๔. กำหนดคุณลักษณะของ ทรัพย์สินให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๕. จัดทำแผนความต้องการ พัสดุ ประกอบคำขอ งบประมาณในแต่ละปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจทุกครั้งในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการปฏิบัติตามวิธีการ และขั้นตอนตาม ระเบียบที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่อาจมีการ กำหนด TOR หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ให้ตรงกับผู้ขายรายใด รายหนึ่ง เพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ร้าน ผู้ประกอบการที่ตนรู้จัก	ต่ำ	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ที่กำหนดโดย เคร่งครัด - กำหนดให้มีการขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ทุก กลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุ เพื่อตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกัน โดยเคร่งครัด	ต.ค.๖๘ ถึง ก.ย.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	๒. ทำการเปิดเผยราคากลางทาง website สป.กษ. ในกรณีมีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท			ให้เหมาะสมกับวงเงินและประเภทงาน	- ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม (เช่น เฉพาะเจาะจง / คัดเลือก / e-bidding) - จัดทำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้			
๕	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๑. พัส্তুที่ได้มาทุกรายการนำมาลงบัญชีพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุม ๒. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกนำไปใช้	- เจ้าหน้าที่อาจมีการไม่นำพัสดุบางรายการลงบัญชี (ปกปิด/ ยักยอก) - เจ้าหน้าที่อาจมีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น จำนวน ราคา หรือรายละเอียด - เจ้าหน้าที่อาจมีการลงบัญชีล่าช้า ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังยาก	ต่ำ   ต่ำ   ต่ำ	- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการพัสดูลงในบัญชีคุมพัสดุ (ทั้งสมุดและระบบคอมพิวเตอร์) และมีการสำรองข้อมูล - ตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ เช่น รายเดือน/รายปี	- ตรวจสอบพัสดุตามใบสั่งซื้อ/ ใบส่งของ - ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และรายละเอียดให้ถูกต้อง - บันทึกรายการพัสดูลงใน บัญชีคุมพัสดุ (ทั้งสมุดและระบบคอมพิวเตอร์)	ต.ค.๖๘ ถึง ก.ย.๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๖	เบิกจ่ายพัสดุ - ดำเนินการจ่ายพัสดุตาม รายการที่หัวหน้าพัสดุ อนุมัติ พร้อมผู้เบิกลงชื่อ รับไว้	- เจ้าหน้าที่อาจมีการจ่าย พัสดุไม่ตรงตามที่อนุมัติ เช่น อาจมีการจ่ายเกิน / ขาด/หรือเปลี่ยน รายการจากที่หัวหน้า พัสดุนุมัติ  - เจ้าหน้าที่อาจมีการ ปลอมแปลงลายมือชื่อ ผู้รับ เช่น มีการลงชื่อรับ แทนกัน หรือปลอม แปลงเอกสาร	ต่ำ	- ต้องมีการอนุมัติจากหัวหน้า พัสดุก่อนทุกครั้ง - บันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้งใน ทะเบียนคุม - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ในแต่ละครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่เบิกจ่าย	- ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสาร/ แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุระบุ รายการ จำนวน และเหตุผล ความจำเป็น - เสนอหัวหน้าพัสดุหรือผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ - กำชับเจ้าหน้าที่ในการจ่าย พัสดุตามรายการตรวจสอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ ผู้เบิกพัสดุตรวจนับจำนวน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเคร่งครัด	ต.ค.๖๘ ถึง ก.ย.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย
๗	สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบประจำปีแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อทำการ สำรวจตรวจสอบพัสดุเพื่อ รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

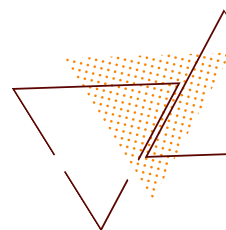
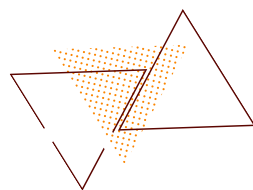
ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๘	<p>จำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๑. มีการรายงานต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ให้จำหน่ายพัสดุตามวิธี ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. มีการลงจ่ายพัสดุนอก จากทะเบียนรายงานผล การจำหน่ายพัสดุต่อ หัวหน้าส่วนราชการ และสตง.</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	<p>นำข้อบกพร่องในการ ดำเนินการที่ผ่านมา ทบทวนเพื่อปรับปรุง แก้ไขในปีต่อไป</p> <p>- ศึกษาวิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และแผนการ</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

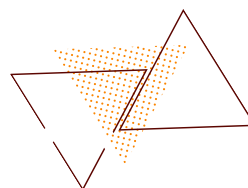
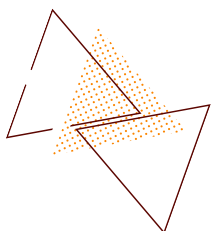
ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การบริหารจัดการพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	จัดซื้อครั้งที่ผ่านมา นำไปใช้เป็นข้อมูลใน การจัดซื้อครั้งต่อไป							

นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลกำธร  
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน  
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ  
 ผู้อำนวยการกองกลาง  
 (ผู้รับรอง)



# กองเกษตรสารนิเทศ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

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

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลางจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
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 เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น - ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจรับพัสดุ ก่อนคณะกรรมการตรวจรับลงนามในใบส่งมอบงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
	<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญาคณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจ	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
	<p>ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p> <p>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p>	
๑๑	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
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	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 × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลางจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความ หลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการ พิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai) กรณีเกินอำนาจสำนัก/ กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญา เรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-
๖	การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนด ระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	<p>คำปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพื้นที่ พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียก คำปรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคู่สัญญา เพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจรับพัสดุ ก่อนคณะกรรมการตรวจรับลงนาม ในใบส่งมอบงาน</p>					
	<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตาม สัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการ ตรวจรับฯต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ และ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการ</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	<p>ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p>					
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้วดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๐	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์และระบบ New GFMS Thai</li> </ul>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
	- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือ รองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่าน กองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่าย พัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai					
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือ แจ้งจากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้มีความหลากหลาย มีความ เชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการ พิจารณาคุณสมบัติของงาน และราคากลางจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (กรณีเกินอำนาจ สำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง เสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติ แต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืน ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการ ต่อไป)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ให้ความเห็นชอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการ ซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจ สำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุให้มีความหลากหลาย มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ ในการพิจารณาคุณสมบัติ ของงาน และราคากลาง							
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จ สิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการ เสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง /ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามใน สัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลัง ส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุดำเนินการต่อไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๖	<p>การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ ข้อตกลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบเจ้าหน้าที่แจ้ง</li> </ul>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	<p>คณะกรรมการตรวจรับ ทันที พร้อมจัดทำหนังสือ สงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้ง คู่สัญญาเพิ่มกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุ เบื้องต้น</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ร่วมตรวจรับพัสดุ ก่อนคณะกรรมการตรวจ รับลงนามใน ใบส่งมอบงาน</p>							
	<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้าง เป็นไปตาม สัญญาคณะกรรมการ</p>	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	<p>ตรวจรับรายงานผลการ ตรวจรับต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้าง ไม่เป็นไปตาม สัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการ ตรวจรับฯ ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ และแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบ พัสดุแล้ว คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการ ตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วน ราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</p>							

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	- ตรวจสอบในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน							
๗	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ จากกองคลังแล้วดำเนินการ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินใน ระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ นับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

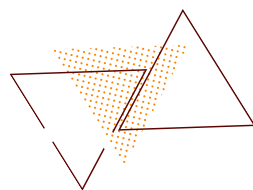
ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ							
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงและประเมินราคา ครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐ และรายงาน ผลการสอบหาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคา  - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบ อำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้ จำหน่ายพัสดุดังกล่าว	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
	- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว							
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ  - กรณีเป็นอำนาจขอผู้อำนวยการสำนัก/กองตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai  - กรณีเป็นอำนาจของปลัด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

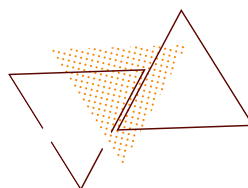
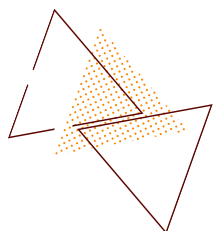
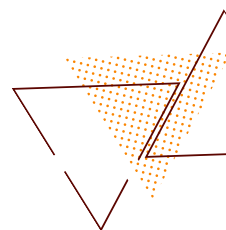
ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ .....การจัดซื้อจัดจ้าง.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	กระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้รายงานผล การจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจ ผ่านกองคลัง แล้วกองคลัง จะดำเนินการตัดจำหน่าย พัสดุออกจากระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ และ ระบบ New GFMS Thai							
๑๒	ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง จากกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางวันทนา เรืองเดช  
พนักงานพิมพ์ ส.๔  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวสุดาวิณ์ พัฒนพิสุทธิชัย  
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# กองทุนนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน...กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....

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

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อกำหนดราคาการซื้อในวงเงินที่สูงเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ
๔	จัดทำรายงานอนุมัติการขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ/มีโอกาสในการเกิดสูงมาก
๔	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง/มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	มีโอกาสเกิดบ้างเป็นบางครั้ง
๒	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง/อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
๑	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก/แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย

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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ที่จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ประกอบการเพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น	๑	๒	๒	ต่ำ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอ ซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อกำหนดราคา การซื้อในวงเงินที่สูงเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ	๑	๒	๒	ต่ำ
๔	จัดทำรายงานอนุมัติการ ขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้า หน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลงนาม ในใบสั่งซื้อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

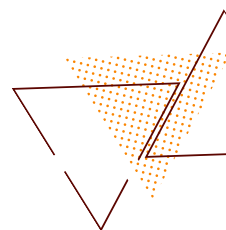
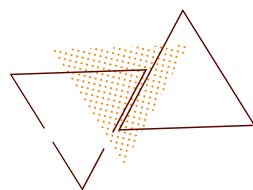
ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน....								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่อาจจะมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น	ต่ำ	ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ โดยจะสลับหมุนเวียนจากบุคลากรในการเป็นคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน....								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของความเสียหาย (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อกำหนดราคาการซื้อในวงเงินที่สูงเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	ต่ำ	มาตรการในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ	- มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลมาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. - ฝ่ายบริหารทั่วไปสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ของ สป.กษ. อย่างเคร่งครัด	เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	จัดทำรายงานอนุมัติการขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

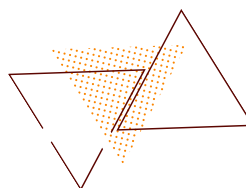
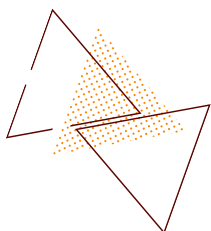
ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน....								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริต / วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๖	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 เบอร์โทร ๑๓๔  
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางอมราพร ชีพสมุทร  
 ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยี  
 เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน  
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 (ผู้รับรอง)



# สำนักกฎหมาย



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักกฎหมาย.....

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

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และสเปกทางเทคนิค เนื่องจากเป็นโครงการ “ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ขั้นตอนการคำนวณราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	ขั้นตอนการประกวดราคา e-Bidding	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกกับ ข้อมูลราคายื่นของแต่ละราย เพื่อให้เป็นผู้ชนะในการประกวดราคา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อเปิดเผยข้อมูล ราคของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็น ผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕	ขั้นตอนการตรวจรับงาน	- คณะกรรมการตรวจรับ/หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาจมีการเรียกรับเงิน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่กำหนด เพื่อให้ทันการส่งมอบ - คณะกรรมการตรวจรับ/หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาจมีการเรียกรับเงิน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุที่มีจำนวนไม่ครบถ้วน หรือมีคุณลักษณะ ไม่ตรงตามข้อกำหนดให้สามารถดำเนินการส่งมอบงานได้ตามกำหนดระยะเวลา

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐ )
๓	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕ )
๒	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓ )
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย )

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	งบประมาณเสียหาย > ๒๐% ของโครงการ, ระบบล่มใช้งานไม่ได้ถาวร
๔	งบประมาณเสียหาย ๑๐-๒๐%, ระบบทำงานผิดพลาดในส่วนสำคัญ (เช่น ข้อมูลกฎหมายคลาดเคลื่อน)
๓	งบประมาณเสียหาย ๕-๑๐%, โครงการล่าช้าเกิน ๖ เดือน, ต้องแก้ไขระบบในบางส่วนที่สำคัญ
๒	งบประมาณเสียหายเล็กน้อย < ๕%, โครงการล่าช้าเล็กน้อย, กระทบต่อภาพลักษณ์เฉพาะส่วนงาน
๑	แทบไม่มีผลกระทบต่อการเงิน, ระบบขัดข้องเล็กน้อยและแก้ไขได้ทันที, ไม่กระทบชื่อเสียง

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

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	ขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขต งาน(TOR)และสเปกทางเทคนิค เนื่องจากเป็นโครงการ “ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	ขั้นตอนการคำนวณราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ขั้นตอนการประกวดราคา e-Bidding	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ เพื่อแลกกับข้อมูลราคายื่นของแต่ละ ราย เพื่อให้เป็นผู้ชนะในการประกวดราคา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจเรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ เพื่อเปิดเผยข้อมูลราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่งเป็นผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓ x ๓ = ๙	ปานกลาง
๕	ขั้นตอนการตรวจรับงาน	- คณะกรรมการตรวจรับ/หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อาจมีการเรียกรับเงิน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจ รับพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่กำหนด เพื่อให้ ทันการส่งมอบ	๔	๔	๔ x ๔ = ๑๖	สูงมาก

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
		- คณะกรรมการตรวจรับ/หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อาจมีการเรียกรับเงินเพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจ รับพัสดุที่มีจำนวนไม่ครบถ้วน หรือมีคุณลักษณะ ไม่ตรงตามข้อกำหนดให้สามารถดำเนินการส่งมอบ งานได้ตามกำหนดระยะเวลา				

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

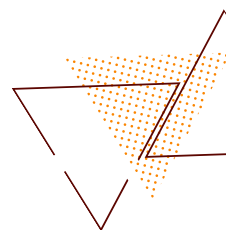
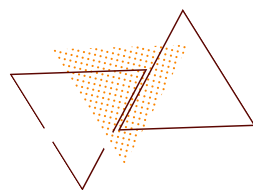
ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	ขั้นตอนการขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด TOR และ ราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ขั้นตอนการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน (TOR) และสเปกทางเทคนิค เนื่องจากเป็นโครงการ “ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย”	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	ขั้นตอนการคำนวณ ราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	ขั้นตอนการประกวด ราคา e-Bidding	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อแลกกับข้อมูลราคา ยื่นของแต่ละราย เพื่อให้เป็นผู้ชนะ ในการประกวดราคา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะเรียกรับสินบน	<b>ปานกลาง</b>	กำหนดการเข้าถึงชั้นความลับ ของข้อมูล/การจำกัดสิทธิใน การเข้าถึงข้อมูล	- แต่งตั้งคณะกรรมการ และ คณะทำงาน และกำหนดราคา กลางอย่างชัดเจนก่อนประกาศ - จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ มอบหมาย หรือแต่งตั้ง	ช่วงประกาศจนถึง วันเคาะราคา เดือน ก.พ. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ..... โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		จากผู้ประกอบการ เพื่อ เปิดเผยข้อมูลราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเพื่อ ประโยชน์ให้ประกอบการ รายใดรายหนึ่งเป็นผู้ ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง						
๕	ขั้นตอน การตรวจรับงาน	- คณะกรรมการ ตรวจรับ/หรือเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบอาจมีการ เรียกรับเงิน เพื่อเอื้อ ประโยชน์ในการตรวจ รับพัสดุไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ กำหนด เพื่อให้ทันการ ส่งมอบ  - คณะกรรมการตรวจ รับ/หรือเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบอาจมีการ เรียกรับเงินเพื่อเอื้อ ประโยชน์ในการตรวจ รับพัสดุที่มีจำนวนไม่ ครบถ้วน หรือมี	สูง	เพิ่มกระบวนการควบคุม การตรวจรับงาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการที่มี องค์ประกอบครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด และมี ความรู้ความสามารถขอความ อนุเคราะห์ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ไอทีโดยเฉพาะ ร่วมเป็น คณะกรรมการตรวจรับงาน - จัดทำรายการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม TOR หรือสัญญาหรือไม่ ก่อนลงนาม ตรวจรับ - จัดทำรายงานการตรวจรับงาน ทุกครั้ง	ตลอดช่วงการ ส่งมอบงาน แต่ละงวด ๓ งวด - งวด ๑ วันที่ ๒๘ เม.ย ๖๙ - งวด ๒ วันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๙ - งวด ๓ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ การตรวจรับ/ เจ้าหน้าที่ พัสดุ

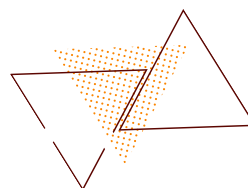
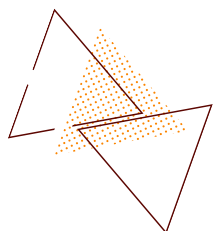
ชื่อกระบวนงาน/โครงการ .....โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางของข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความ เสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		คุณลักษณะไม่ตรงตาม ข้อกำหนดให้สามารถ ดำเนินการส่งมอบงาน ได้ตามกำหนด ระยะเวลา						

นางสาวจิตติมา พรหมดี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๒๐๙  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายมานน อนธรรมเดช  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# สำนักตรวจราชการ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน สำนักตรวจราชการ .....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง .....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน .....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ได้รับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และใบแจ้งขอซื้อวัสดุครุภัณฑ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒.๑ ขออนุมัติกำหนดร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง กำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ตรวจรับ ๒.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒.๔ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการตกลงกับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ กำหนดราคาการจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินที่สูงเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ
๓	ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ จัดทำใบสั่งจ้างใน E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการฯและผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	ขออนุมัติเบิกเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เหตุการณ์อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	ได้รับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และใบแจ้งขอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง					
	๒.๑ ขออนุมัติกำหนด ร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง กำหนดร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และราคากลาง ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับและผู้ตรวจรับ ๒.๓ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ๒.๔ รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งจ้างเหมา	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะมีการตกลงกับ ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ กำหนดราคา การจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินที่สูง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๓	ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์					
	จัดทำใบสั่งจ้างใน E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง					
	คณะกรรมการฯ และผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ งานจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	ขออนุมัติเบิกเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

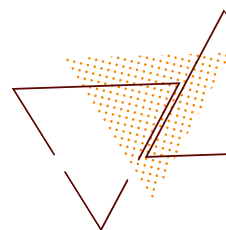
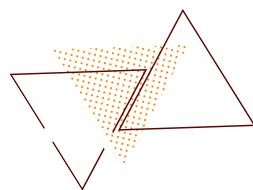
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบ ประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	ได้รับใบแจ้งซ่อม ครุภัณฑ์และใบแจ้ง ขอซื้อวัสดุครุภัณฑ์	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง							
	๒.๑ ขออนุมัติ กำหนด ร่างรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง กำหนดร่าง รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุ (TOR) และราคากลาง ๒.๒ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับและ ผู้ตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะ มีการตกลงกับผู้ค้า/ ผู้ประกอบการ กำหนดราคาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในวงเงินที่สูง เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ	<b>ต่ำ</b>	เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติการพิจารณา กำหนด ราคาการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ/ จัดจ้างและกำหนดรายละเอียด ของงานให้เหมาะสมกับ งบประมาณได้รับจัดสรร	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การกำหนดราคากลาง มีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจนเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุในทุก ขั้นตอนตรวจสอบได้ มี การเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหาร พัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กำหนดราคามีความ คุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณไม่มีการ กำหนดราคาที่สูง เพื่อเอื้อประโยชน์	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

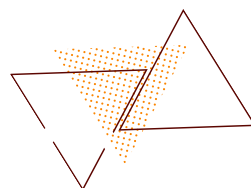
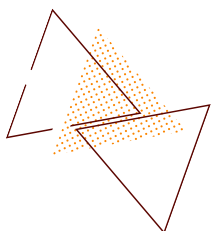
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต /วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบ ประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	๒.๓ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ๒.๔ รายงานผลการ พิจารณาและขอ อนุมัติสั่งจ้าง เหมา				ให้กับผู้ประกอบการ โดยการสืบราคาจาก ท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย แนบใบเสนอ ราคาเป็นหลักฐานเสมอ			
๓	ประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์							
	จัดทำไปสั่งจ้าง ใน E-GP	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-			
๔	ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง							
	คณะกรรมการฯ และผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ งานจ้าง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-		
๕	ขออนุมัติเบิกเงิน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-		

นางสาวเอมอร ภูสมดา  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๐๒ ๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นายชนวัฒน์ สิทธิธูรณ์  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน..... สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

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

ชื่อ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (ชื่อกระดาษ).....

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า
๕	จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
	ของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาจมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง ในกรณี ๑) พัส্তুที่ได้มามีคุณภาพต่ำกว่ารายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ) ๒) การส่งพัสดุล่าช้า/เกินกำหนดระยะเวลา ทำให้ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ
๙	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงินงบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ New GFMS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายพัสดุและจัดทำบัญชีอาจจะปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน เพื่อนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว

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 เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามความต้องการใช้พัสดุของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง	เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า	๓	๓	๙	ปานกลาง
๕	จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงาน ผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาจมีการ เรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ/ ผู้รับจ้าง ในกรณี ๑) พัส্তুที่ได้มามีคุณภาพต่ำกว่า รายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับราคาที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ) ๒) การส่งพัสดุล่าช้า/เกินกำหนด ระยะเวลา ทำให้ผู้ประกอบการ/ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าปรับ	๓	๓	๙	ปานกลาง
๙	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตัดยอดเงิน งบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD) และดำเนินการในระบบ New GFMS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑๐	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายพัสดุ และจัดทำบัญชีอาจจะปลอมแปลง เอกสารหลักฐาน เพื่อนำพัสดุไปใช้ ส่วนตัว	๓	๓	๙	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามความต้องการใช้ พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๔	เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง	เจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ/ผู้รับ จ้าง เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้า	<b>ปานกลาง</b>	กำหนดให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ	หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในการ เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ	มีนาคม ๒๕๖๙	ไม่ใช่ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๕	จัดทำรายงานผลการเจรจา ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือ จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีในการ การบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
	กรมบัญชีกลางกำหนด/ ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐและแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาทราบ							
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ตรวจรับพัสดุและ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุและบันทึกข้อมูล ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการ ในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) และ จัดทำรายงานผลการตรวจ รับพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจทราบ	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง อาจมีการ เรียกรับสินบนจาก ผู้ประกอบการ/ ผู้รับจ้าง ในกรณี ๑) พักติที่ได้มา มีคุณภาพต่ำกว่า รายละเอียด คุณลักษณะที่ กำหนดไม่	<b>ปานกลาง</b>	ปรับปรุงการตรวจรับพัสดุและ การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้มีความรู้ในพัสดุนั้น ๆ และกระจายจาก หลากหลายกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อความโปร่งใส ๒) จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อลด ความผิดพลาด และ ตรวจเช็คคุณภาพ/ ปริมาณ/คุณลักษณะให้ ตรงตามที่กำหนด	มีนาคม ๒๕๖๙ (๑ วันทำ การนับ จากผู้ขาย ส่งวัสดุ)	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่

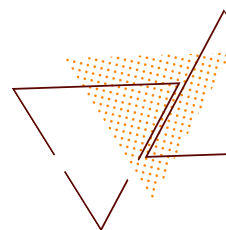
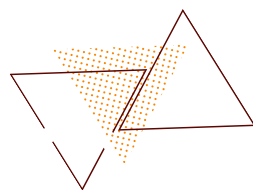
ชื่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		สอดคล้องกับราคา ที่จัดซื้อ (ราคาสูง คุณภาพต่ำ) ๒) การส่งพัสดุล่าช้า/ เกินกำหนดระยะเวลา เวลาทำให้ผู้ ประกอบการ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสีย ค่าปรับ			๓) ถ่ายภาพ/วิดีโอ ในการ ตรวจรับ ๔) กำหนดระยะเวลาการ รายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจทราบ			
๙	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ เบิกเงินตัดยอดเงิน งบประมาณภายในสำนักฯ ผ่านระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (MBUD) และ ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

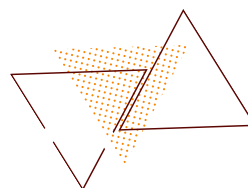
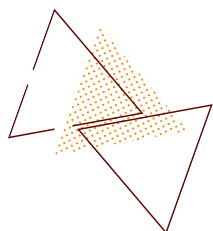
ชื่อกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑๐	ดำเนินการจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิก พัสดุแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จ่ายพัสดุและจัดทำ บัญชีอาจจะปลอม แปลงเอกสารหลักฐาน เพื่อนำพัสดุไปใช้ ส่วนตัว	<b>ปานกลาง</b>	ปรับการดำเนินการจ่ายพัสดุ	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่จ่าย พัสดุ ๑ คน และ เจ้าหน้าที่ลงบัญชี ๑ คน ๒. มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุและจัดทำบัญชี	มีนาคม - กันยายน - ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

นางสาวนิษฐา จันทร์ขจร  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๔๐๑  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวพรชานา บุสสุวัฒน์  
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
(ผู้รับรอง)



# สำนักพัฒนาระบบบริหาร



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาระบบบริหาร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์).....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ดำเนินการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	เชิญชวนผู้ประกอบการเข้ามาเสนอราคาและมีการต่อรองราคาของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)	๑) เจ้าหน้าที่อาจจะเชิญชวนผู้ประกอบการที่รู้จักเป็นการส่วนตัวและมีการเสนอราคาที่สูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่น เพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่ค้าคู่สัญญา ๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการที่รู้จักมายื่นเสนอราคาในราคาที่สูงกว่าราคาทั่วไปและคัดเลือกให้เป็นคู่ค้าคู่สัญญา
๕	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	การบริหารสัญญา	
	๗.๑) ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๗.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญากำหนด และรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน โดยดำเนินการในระบบ e - GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่อาจจะปลอมแปลงเอกสารอนุมัติเบิกเงิน เพื่อสร้างผลประโยชน์แก่ตนเอง โดยการอาศัยช่องว่างระหว่างระบบ e - GP และระบบ MBUD และ New GFMS Thai ในการเบิกจ่ายซ้ำ

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๕๐,๐๐๑ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่ ๒๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหายไม่เกิน 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 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ดำเนินการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นขอรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๔	เชิญชวนผู้ประกอบการเข้ามา เสนอราคาและมีการต่อรอง ราคาของการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)	๑) เจ้าหน้าที่อาจจะเชิญชวน ผู้ประกอบการที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและมีการเสนอราคาที่สูง กว่าผู้ประกอบการรายอื่น เพื่อให้ ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่ค้าคู่สัญญา	๓	๒	๓ x ๒ = ๖	ปานกลาง
		๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจจะ อำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการ ที่รู้จักมายื่นเสนอราคาในราคาที่ สูงกว่าราคาทั่วไป และคัดเลือกให้เป็นคู่ค้าคู่สัญญา	๓	๒	๓ x ๒ = ๖	ปานกลาง
๕	ดำเนินการจัดทำรายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจน เสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ ชนะการเสนอราคาพร้อมทำ สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๗	การบริหารสัญญา					
	๗.๑) ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ ทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
	๗.๒) คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดำเนินการให้ เป็นไปตามสัญญา กำหนด และรายงาน ผลการตรวจรับต่อ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ เบิกเงิน โดยดำเนินการใน ระบบ e - GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่อาจจะปลอมแปลงเอกสาร อนุมัติเบิกเงิน เพื่อสร้างผลประโยชน์ แก่ตนเอง โดยการอาศัยช่องว่าง ระหว่างระบบ e - GP และระบบ MBUD และ New GFMS Thai ใน การเบิกจ่ายซ้ำ	๓	๒	๓ x ๒ = ๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๑	ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามวิธีการซื้อ หรือจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ (กรณีเกิน อำนาจสำนัก/กอง/ ศูนย์ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการ)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	เชิญชวนผู้ประกอบการ เข้ามาเสนอราคาและมี การต่อรองราคาของ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ คอมพิวเตอร์ (หมึก พิมพ์)	๑) เจ้าหน้าที่อาจจะ เชิญชวน ผู้ประกอบการ ที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและมีกร เสนอราคาที่สูงกว่า ผู้ประกอบการราย อื่น เพื่อให้ได้รับ การคัดเลือกเป็นคู่ ค้าคู่สัญญา	<b>ปานกลาง</b>	ปรับขั้นตอนการเชิญชวน ผู้ประกอบการ	มอบหมายหัวหน้าพัสดุ หรือบุคลากรของหน่วยงาน ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่อง ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสืบราคา จากคู่ค้าอย่างน้อย จำนวน ๓ ราย และนำไป เปรียบเทียบกับราคา ที่ผู้ประกอบการเสนอ เพื่อป้องกันการจัดซื้อจัดจ้าง	เม.ย. - ก.ย.  ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
		๒) เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องอาจจะ อำนวยความสะดวก ให้ผู้ประกอบการ ที่รู้จักมายื่นเสนอ ราคาในราคาที่สูง กว่าราคาทั่วไป และคัดเลือกให้ เป็นคู่ค้าคู่สัญญา			ที่มีราคาสูงกว่าปกติ และ กำหนดให้มีเปลี่ยนคู่ค้า ในแต่ละปี เพื่อป้องกัน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			
๕	ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อจัดจ้าง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างจนเสร็จสิ้น กระบวนการได้ผู้ชนะ การเสนอราคาพร้อม ทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๗	การบริหารสัญญา							
	๗.๑) ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้าง ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดในสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง โดย เจ้าหน้าที่แจ้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ ทราบ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
	๗.๒) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้ เป็นไปตามสัญญา กำหนด และ รายงานผลการ ตรวจรับต่อ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

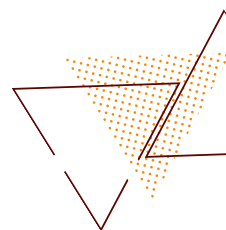
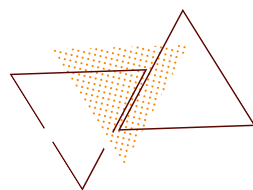
ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	(๑)	(๒)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
๘	จัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน โดยดำเนินการ ในระบบ e – GP และระบบ MBUD	เจ้าหน้าที่อาจจะ ปลอมแปลงเอกสาร อนุมัติเบิกเงิน เพื่อ สร้างผลประโยชน์แก่ ตนเอง โดยการอาศัย ช่องว่างระหว่างระบบ e - GP และระบบ MBUD และ New GFMIS Thai ในการเบิกจ่ายซ้ำ	<b>ปานกลาง</b>	ปรับขั้นตอนการตรวจสอบ และสอบทานรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสาร การเบิกเงิน	มอบหมายหัวหน้าพัสดุ และฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานรายละเอียด ความถูกต้อง โดยเมื่อมี การดำเนินการในระบบ MBUD เสร็จสิ้นและส่ง เรื่องเบิกจ่ายแล้ว เอกสาร ตัวจริงทุกฉบับต้องถูก ประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” พร้อมกับระบุเลขที่ เอกสารจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกัน ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำเอกสาร อนุมัติเบิกเงินกลับมาใช้ เบิกใหม่	เม.ย. - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

นายพุทธพล ชะโกทอง  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

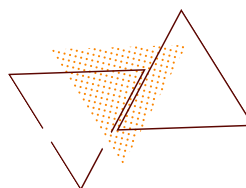
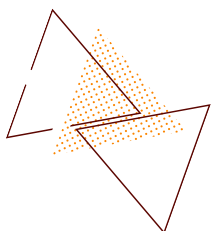
๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

(ผู้จัดทำ)

นางสาวรัตนา เสาวนียากร  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร  
(ผู้รับรอง)



# สำนักการเกษตรต่างประเทศ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารอนุมัติการเดินทาง เอกสารการปรับแผนการปฏิบัติงานประจำไตรมาสที่ ๒ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อของที่ระลึก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อของที่ระลึก ที่จะมอบให้กับชาวต่างประเทศ กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเป็นการยกระดับความสัมพันธ์ไมตรี โดยแบ่งระดับหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	เสนอขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (รวมวันเดินทาง) เพื่อเข้าร่วมงาน Gulfood ๒๐๒๖	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้กับร้านผ้าไหมบ้านครัว	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการได้รับคัดเลือกเป็นคู่ค้าคู่สัญญา
๕	ร้านผ้าไหมบ้านครัวส่งใบเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	แจ้งร้านค้าใหม่บ้านครัว มาลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๙	ร้านค้าใหม่บ้านครัว ส่งมอบของที่ระลึก จำนวน ๓ รายการ ตามวันที่ระบุในใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตาม TOR
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับของที่ระลึกตามใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจพัสดุที่ไม่มีคุณภาพ
๑๑	ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๒	จัดทำ PO ในระบบ GFMS และดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๓	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี
๑	ไม่มีโอกาสเกิดการกระทำทุจริต

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจทำให้โครงการหรือภารกิจสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ และอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
๔	ส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างชัดเจน อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งบประมาณ การดำเนินโครงการ หรือภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๓	ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในระดับหนึ่ง ทำให้ต้องใช้เวลาและทรัพยากรเพิ่มเติมในการแก้ไข และอาจกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน
๒	ส่งผลกระทบต่อการทำงานบางส่วน ทำให้เกิดความล่าช้าเล็กน้อย แต่ยังสามารถแก้ไขได้ภายในหน่วยงานโดยไม่กระทบต่อภารกิจหลัก
๑	ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในระดับเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ทันที และไม่กระทบต่อภาพลักษณ์หรือการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

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

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารอนุมัติการเดินทางเอกสารการปรับแผนการปฏิบัติงานประจำไตรมาสที่ ๒ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อของที่ระลึก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อของที่ระลึกที่จะมอบให้กับชาวต่างประเทศกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเป็นการยกระดับความสัมพันธ์ไมตรี โดยแบ่งระดับหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	เสนอขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (รวมวันเดินทาง) เพื่อเข้าร่วมงาน Gulfood ๒๐๒๖	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๔	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้กับร้านผ้าไหมบ้านคร้ว	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการได้รับคัดเลือกเป็นคู่ค้าคู่สัญญา	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	ร้านผ้าไหมบ้านคร้วส่งใบเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	แจ้งร้านผ้าไหมบ้านคร้ว มาลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๙	ร้านค้าใหม่บ้านครัว ส่งมอบของที่ระลึก จำนวน ๓ รายการ ตามวันที่ระบุในใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตาม TOR	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับของที่ระลึก ตามใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจพัสดุที่ไม่มีคุณภาพ	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๑	ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๒	จัดทำ PO ในระบบ GFMS และดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๓	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต/ เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร อนุมัติการเดินทาง เอกสารการปรับ แผนการปฏิบัติงานประจำไตรมาส ที่ ๒ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ ของที่ระลึก	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการ ทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อของที่ระลึก ที่ จะมอบให้กับชาวต่างประเทศ กรณี การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว เพื่อเป็นการยกระดับ ความสัมพันธ์ไมตรี โดยแบ่งระดับ หัวหน้าส่วนราชการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการ ทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	เสนอขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก ไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับ เอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (รวมวันเดินทาง) เพื่อเข้าร่วมงาน Gulfood ๒๐๒๖	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการ ทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๔	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้กับ ร้านค้าใหม่บ้านครัว	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุเอื้อ ประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการ ได้รับคัดเลือกเป็น คู่ค้าคู่สัญญา	ต่ำ	เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	กำหนดให้การจัดทำ คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุต้องเป็นไปตาม กฎหมายและมาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง โดยห้ามกำหนด สเปคที่เอื้อประโยชน์แก่ รายใดรายหนึ่ง ให้มี คณะกรรมการร่วม พิจารณาและตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชาพร้อม เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และดำเนินการทางวินัย หากพบการทุจริต	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๕	ร้านค้าใหม่บ้านครัวส่งใบเสนอราคา	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ และ ดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

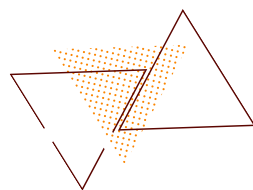
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนาม และดำเนินการ ในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	แจ้งร้านค้าใหม่บ้านครัว มาลงนาม ใบสั่งซื้อ พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๙	ร้านค้าใหม่บ้านครัวส่งมอบ ของที่ระลึก จำนวน ๓ รายการ ตามวันที่ระบุใบสั่งซื้อ และดำเนินการในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะ เรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการ ส่งมอบพัสดุ ไม่ตรงตาม TOR	<b>ต่ำ</b>	กำหนดให้ตรวจรับพัสดุตาม มาตรฐานและ TOR อย่าง เคร่งครัด โดยมีคณะกรรมการ ร่วมตรวจรับและเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส	ตรวจรับตามรายการใน TOR พร้อมจัดทำ รายงานและหลักฐาน ประกอบ	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ การตรวจ รับพัสดุ
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับของที่ระลึก ตามใบสั่งซื้อ และดำเนินการ ในระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่อาจจะ มีการเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ในการตรวจพัสดุที่ ไม่มีคุณภาพ	<b>ต่ำ</b>	กำหนดให้ตรวจรับพัสดุตาม มาตรฐานและ TOR อย่าง เคร่งครัด โดยมีคณะกรรมการ ร่วมตรวจรับและเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส	ตรวจสอบคุณภาพพัสดุ ตาม TOR พร้อมจัดทำ บันทึกและหลักฐาน ประกอบ	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ การตรวจ รับพัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อของที่ระลึกไปราชการ ณ นครดูไบ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

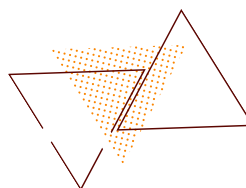
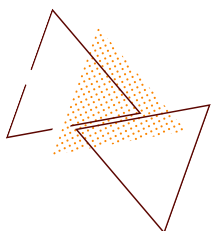
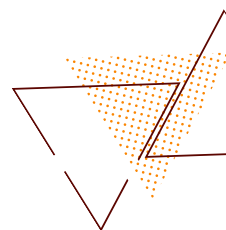
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑๑	ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๒	จัดทำ PO ในระบบ GFMS และดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๓	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินและดำเนินการในระบบ E-GP	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวจิตติพร บุตรศรี  
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 เบอร์โทร ๒๑๕  
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวไปรยา เศวตจินดา  
 ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 (ผู้รับรอง)



# กองประสานงาน โครงการพระราชดำริ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสีสรรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ) ประจำปี

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ เพื่อรับทราบกรอบ/แนวทางการจัดงาน “สีสรรพรรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ประจำปี และแผนการดำเนินงาน (ภาพรวม)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	จัดประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณากำหนดกรอบ/แนวทางการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน (ภาพรวม) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	ดำเนินการตามกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๔.๒ จัดทำรายงานขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๔.๓ การประกาศเชิญชวนผู้ให้บริการจ้างออกแบบเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
	๔.๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ส่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำการลือผลการคัดเลือก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ตนรู้จักหรือมีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะจงใจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างที่ตนเองต้องการหรือมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับงาน
	๔.๖ การทำสัญญาจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๔.๗ การตรวจรับพัสดุ	๑. คณะกรรมการตรวจรับอาจจะมีการรับสินบนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่เสียค่าปรับ ๒. คณะกรรมการตรวจรับอาจเรียกรับสินบนจากผู้รับจ้างในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕	ดำเนินงานตามแผนการจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	ประเมินและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน เพื่อประกอบการทบทวนและพัฒนาการจัดงานในปีงบประมาณถัดไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ มากกว่า ๓ ครั้ง
๔	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ ไม่เกินหรือเท่ากับ ๓ ครั้ง
๓	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ ไม่เกินหรือเท่ากับ ๒ ครั้ง
๒	โอกาสที่จะเกิดการทุจริตในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ ไม่เกินหรือเท่ากับ ๑ ครั้ง
๑	ไม่มีโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	เจ้าหน้าที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนออย่างชัดเจน/เกิดการทุจริตที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับสูงมาก/หรือการทุจริตที่เกิดทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย สูญเสียชื่อเสียงในระดับประเทศ/เกิดความไม่น่าเชื่อถือของผู้ประกอบการทั้งในและต่างประเทศได้/ผลของงานเกิดความเสียหายอย่างมาก ทั้งทรัพย์สินและชีวิต และควรได้รับโทษทางกฎหมายทั้งแพ่งและอาญา
๔	เจ้าหน้าที่มีความเอนเอียงในการกระทำหรือตัดสินใจในการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนออย่างชัดเจน/เกิดการทุจริตที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับสูง/ผลกระทบที่เกิดขึ้นสร้างความเสียหายในระดับกระทรวง/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบพบข้อสงสัย และเรียกหน่วยงานให้ข้อมูลข้อเท็จจริง/เกิดความไม่น่าเชื่อถือระหว่างองค์กรและ/หรือผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอรายอื่น /ผลของงานประสบผลสำเร็จ แต่เกินระยะเวลาและวงเงินที่กำหนด อันเนื่องจากการประวิงเวลาของเจ้าหน้าที่ เพื่อเรียกรับสินบนในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
๓	การรับของขวัญอาจส่งผลต่อการเลือกกระทำหรือตัดสินใจในการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่/เกิดการทุจริตที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับปานกลาง/ หน่วยตรวจสอบภายในตั้งข้อค้นพบ เรียกสอบสวนข้อเท็จจริงและตักเตือน/เกิดความไม่น่าเชื่อถือภายในองค์กร
๒	การรับของขวัญไม่กระทบต่อการกระทำหรือตัดสินใจในการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่/เกิดการทุจริตที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในระดับน้อย/การรับของขวัญเป็นไปตามประเพณีนิยม และไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทตามที่กฎหมายกำหนด
๑	ไม่มีผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริต

ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
๑	เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ มูลนิธิสวนสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ฯ เพื่อรับทราบกรอบ/แนว ทางการจัดงาน “สี่ธรรมมไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ” ประจำปี และแผนการดำเนินงาน (ภาพรวม)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณากำหนดกรอบ/ แนวทางการจัดงาน และแผนการ ดำเนินงาน (ภาพรวม) ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	ดำเนินการตามกระบวนการ/ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ร่างขอบเขตงานและกำหนดราคา กลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของความเสี่ยง (๖)
	๔.๖ การทำสัญญาจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
	๔.๗ การตรวจรับพัสดุ	๑. คณะกรรมการตรวจรับอาจจะมีการรับสินบนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยจัดทำเอกสารในการตรวจรับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่เสียค่าปรับ	๓	๔	๑๒	สูง
		๒. คณะกรรมการตรวจรับอาจจะเรียกรับสินบนจากผู้รับจ้างในกรณี que เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒	๔	๘	ปานกลาง
๕	ดำเนินงานตามแผนการจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	ประเมินและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน เพื่อประกอบการทบทวนและพัฒนาการจัดงานในปีงบประมาณถัดไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสี่สัรพรณไม้ เทิดไต้บรมราชินีนาถ) ประจำปี.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๑	เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการมูลนิธิ สวนสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ฯ เพื่อรับทราบ กรอบ/แนวทาง การจัดงาน “สี่สัร พรณไม้ เทิดไต้ บรมราชินีนาถ” ประจำปี และแผน การดำเนินงาน (ภาพรวม)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	จัดประชุมหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณากำหนด กรอบ/แนวทางการ จัดงาน และแผน การดำเนินงาน (ภาพรวม) ของ กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสิริสรรพรมไม้ เกิดให้บรมราชินีนาถ) ประจำปี.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓	ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ ในการดำเนิน โครงการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต						
๔	ดำเนินการตามกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง							
	๔.๑ แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ร่างขอบเขตงาน และ กำหนดราคากลาง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
	๔.๒ จัดทำรายงาน ขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ จ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
	๔.๓ การประกาศ เชิญชวนผู้ให้บริการ จ้างออกแบบเข้าร่วม ยื่นข้อเสนอ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสิริสรรพรณ์ไม้ เกิดให้บรมราชินีนาถ) ประจำปี.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
	๔.๔ แต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์/ คณะกรรมการ พิจารณาผล การสอบราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
	๔.๕ รายงานผลการ พิจารณาและ ขออนุมัติสั่งจ้างเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ซื้อ/จ้าง ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะทำ การถือผลการ คัดเลือกเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ รับจ้างที่ตนรู้จักหรือมี ส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ ชนะการเสนอราคา และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาซื้อ/ จ้างในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	<b>ต่ำ</b>	๑. เพิ่มกระบวนการ การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ใน การคัดเลือกผู้ประกอบการ ๒. กำหนดมาตรการป้องกันการรับ สินบน และการกำหนด บทลงโทษ	๑. จัดทำแนวปฏิบัติ ในการคัดเลือก ผู้ประกอบการ โดยเพิ่มการมีส่วน ร่วมของเจ้าหน้าที่ ในการคัดเลือก ผู้ประกอบการ ๒. จัดทำมาตรการ ป้องกันการรับ สินบน และการ กำหนดบทลงโทษ และแจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ทราบและ ถือปฏิบัติ ๓. การประชุมสำนัก	มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป และหัวหน้า เจ้าหน้าที่
		๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจจะงงใจอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้าเกินกว่า ๕ วัน	<b>ต่ำ</b>					

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสิริสรรพรณ์ไม้ เกิดให้บรมราชินีนาถ) ประจำปี.....

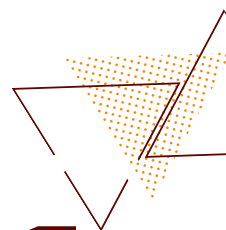
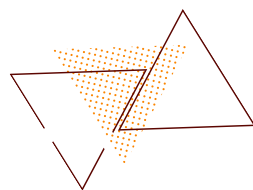
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะเวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
		ทำการ เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง ที่ตนเองต้องการหรือ มีส่วนได้ส่วนเสียได้ รับงาน			เพื่อร่วมการ พิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการที่ เสนอราคาเป็น ธรรม เพื่อป้องกันการมี ส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ประกอบการ			
	๔.๖ การทำ สัญญาจ้าง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
	๔.๗ การตรวจรับพัสดุ	๑. คณะกรรมการตรวจรับ อาจจะมีการรับสินบนใน กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งงานได้ตาม เวลาที่กำหนด เพื่อช่วย จัดทำเอกสารในการตรวจ รับก่อนส่งงาน เพื่อให้ผู้ รับจ้างไม่เสียค่าปรับ	สูง	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับ สินบน และการกำหนดบทลงโทษ ๒. การกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผล การตรวจรับพัสดุอีกครั้งเพื่อ ยืนยันความถูกต้อง ๓. การปรับวิธีในการคัดการเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ จัดทำมาตรการ ป้องกันการรับสินบน และการกำหนด บทลงโทษ และแจ้ง เวียน คณะกรรมการ ทราบและถือปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่มีการ ตรวจสอบผลการ ตรวจพัสดุของ คณะกรรมการ เพื่อยืนยันความ ถูกต้อง เป็นไปตาม ร่างขอบเขตงาน	สิงหาคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป และ คณะ กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ
		๒. คณะกรรมการตรวจ รับอาจจะเรียกรับสินบน จากผู้รับจ้างในกรณีที่ เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/	ปานกลาง					

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดงาน/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ (งานสิริสรรพรณไม้ เทิดไถ้บรมราชินีนาถ) ประจำปี.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		ใบแจ้งหนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ รับจ้างสามารถเบิกค่าจ้าง ได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด			๓. หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับและผู้ตรวจรับ พัสดุเพื่อลดการคั่นเคຍ ส่วนตัวกับผู้ประกอบการ ที่อาจนำไปสู่การ ทุจริต			
๕	ดำเนินงานตามแผน การจัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	ประเมินและจัดทำ รายงานสรุปผล การจัดงาน เพื่อ ประกอบการทบทวน และพัฒนาการจัดงาน ในปีงบประมาณถัดไป	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

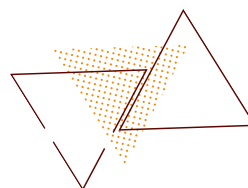
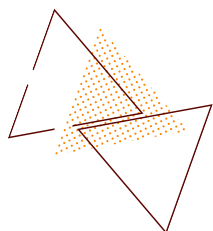
นางสาวนิมาเรีย นิเธิะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๐๙๒-๗๔๑-๐๒๗๓  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสุดารัตน์ สุขสุทธิ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
เบอร์โทร ๐๙๒-๓๕๒-๙๒๙๓  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวกฤษยา บริบูรณ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



**แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)**

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ... กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต. (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต)  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	กำหนดรูปแบบ วิธีดำเนินการ และจัดทำรายละเอียดการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการกำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดการจัดกิจกรรม อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดการจัดกิจกรรมให้ร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับเลือกเป็นร้านค้าสำหรับจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจัดทำสื่อและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการดำเนินกิจกรรม
๒	สรรหาและคัดเลือกวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ประสานจองห้องประชุมในการจัดกิจกรรม และดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	จัดทำหนังสือยืมเงินทรองราชการ พร้อมเอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาหนังสืออนุมัติจัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๖	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (ประธานเปิดงาน,วิทยากร,บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย) และประสาน ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับลงทะเบียน และจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	สรรหาและคัดเลือกร้านค้า สำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วยตัวเอง เพื่อนำเงินส่วนต่างมาเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะรับเงินส่วนต่างจากร้านค้า เพื่อให้ได้รับเลือกเป็นร้านค้าสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๙	ดำเนินการจัดกิจกรรม ดูแล และอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย อาจจะแก้ไขเอกสารประกอบใบเบิกเงิน (ใบเซ็นชื่อ) ในกรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนไม่ครบตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกเงิน โดยให้คนรู้จักเซ็นชื่อแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้มีรายชื่อครบตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกเงิน
๑๑	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และจัดทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอกราชการส่งกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๔ ครั้ง ต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้ง ต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้ง ต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้ง ต่อปี
๑	ไม่มีโอกาสเกิดการกระทำทุจริต

#### เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (๔)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่ ๗๐๑ บาท ขึ้นไป
๔	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐๑ บาท ถึง ๗๐๐ บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่ ๓๐๑ บาท ถึง ๕๐๐ บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐ บาท ถึง ๓๐๐ บาท
๑	ความเสียหายน้อยกว่า ๑๐๐ บาท

## ตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × 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)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	กำหนดรูปแบบ วิธีดำเนินการ และจัดทำ รายละเอียดการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการกำหนดรูปแบบ/วิธีการ ดำเนินการ/รายละเอียดการจัดกิจกรรม อาจจะมีการ เรียกรับสินบนจากร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดการจัดกิจกรรม ให้ร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับเลือกเป็นร้านค้าสำหรับ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจัดทำสื่อและ อุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรม	๒	๔	๘	ปานกลาง
๒	สรรหาและคัดเลือกวิทยากรในการ บรรยายให้ความรู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	ประสานจองห้องประชุมในการจัด กิจกรรม และดำเนินการจองห้องประชุม ในระบบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรเพื่อ พิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๕	จัดทำหนังสือยืมเงินทรองราชการ พร้อมเอกสารสัญญาการยืมเงินและ สำเนาหนังสืออนุมัติจัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๖	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (ประธานเปิดงาน,วิทยากร,บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย) และประสาน ติดตาม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับ ลงทะเบียน และจัดเตรียมใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	สรรหาและคัดเลือกร้านค้า สำหรับ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะดำเนินการจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มด้วยตัวเองเพื่อนำเงินส่วนต่าง มาเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว	๒	๕	๑๐	สูง
		๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะรับเงินส่วนต่างจาก ร้านค้า เพื่อให้ได้รับเลือกเป็นร้านค้าสำหรับจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๒	๕	๑๐	สูง
๙	ดำเนินการจัดกิจกรรม ดูแล และอำนวยความสะดวก ความสะอาดภายในห้องประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย อาจจะแก้ไข เอกสารประกอบใบเบิกเงิน (ใบเซ็นชื่อ) ในกรณีผู้เข้าร่วม กิจกรรมมีจำนวนไม่ครบตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกเงิน โดยให้คนรู้จักเซ็นชื่อแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้มี รายชื่อครบตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกเงิน	๒	๕	๑๐	สูง
๑๑	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม และจัดทำเรื่องหักล้าง เงินยืมทรอกราชการส่งกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๑	กำหนดรูปแบบ วิธีดำเนินการ และจัดทำ รายละเอียดการจัด กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการ กำหนดรูปแบบ/วิธีการ ดำเนินการ/รายละเอียดการ จัดกิจกรรม อาจจะมีการ เรียกรับสินบนจากร้านค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ/ รายละเอียดการจัดกิจกรรม ให้ร้านค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับเลือกเป็นร้านค้าสำหรับ จัดหาอาหารว่างและ เครื่องดื่ม หรือจัดทำสื่อและ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการ ดำเนินกิจกรรม	ปานกลาง	ปรับวิธีการนำเสนอ การจัดกิจกรรม	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ป้องกันฯ กำหนดให้มีการเสนอ รูปแบบกิจกรรมให้มีความ หลากหลาย เพื่อเพิ่มการมี ส่วนร่วม โดยแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบให้แต่ละขั้นตอนมี ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ คน เพื่อ ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเพียงคนเดียวในทุก ขั้นตอน ๒. จัดทำสรุปรูปแบบ วิธีดำเนินการ และจัดกิจกรรม เสนอหัวหน้า เพื่อพิจารณา	ภายใน เดือนม.ค. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริต และประพฤติ มิชอบ
๒	สรรหาและคัดเลือก วิทยากรในการบรรยาย ให้ความรู้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ.: เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๓	ประสานจองห้องประชุม ในการจัดกิจกรรม และ ดำเนินการจองห้อง ประชุมในระบบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดกิจกรรม เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ผ่านกองคลัง และ สถาบันเกษตรกรฯ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ จัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	จัดทำหนังสือยืมเงิน ทดรองราชการ พร้อม เอกสารสัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสืออนุมัติ จัดกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ.: เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง  (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง  (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง  (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๖	จัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมกิจกรรม (ประธาน เปิดงาน,วิทยากร,บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย) และ ประสาน ติดตามรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมสำหรับลงทะเบียน และจัดเตรียมใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	สรรหาและคัดเลือก ร้านค้า สำหรับจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะดำเนินการจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย ตัวเอง เพื่อนำเงินส่วนต่างมา เป็นผลประโยชน์ส่วนตัว ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะรับเงินส่วนต่างจาก ร้านค้า เพื่อให้ได้รับเลือก เป็นร้านค้าสำหรับจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม	สูง	เพิ่มกระบวนการ การมี ส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ในการสรรหาและ คัดเลือกร้านค้า	๑. จัดทำแนวปฏิบัติ ในการสรรหาและคัดเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการอื่น โดยเพิ่ม การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคนให้ร่วมกันนำเสนอ ร้านค้าหรือผู้ประกอบการทุก ครั้งที่มีการจัดกิจกรรมโครงการ ๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ร่วมเสนอร้านค้า โดยพิจารณาคุณภาพ และราคา ให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับ	ภายใน เดือน ม.ค. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริต และประพฤติ มิชอบ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ. : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
		ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม			๓. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบร้านค้า เพื่อใช้ในการเสนอคัดเลือก ๔. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา คัดเลือก			
๙	ดำเนินการจัดกิจกรรม ดูแล และอำนวยความสะดวก สวดกภายในห้อง ประชุม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	คำนวณค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรม ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม จ่ายเงิน และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ เบิกจ่าย อาจจะแก้ไขเอกสาร ประกอบใบเบิกเงิน (ใบเซ็นชื่อ) ในกรณีผู้เข้าร่วม กิจกรรมมีจำนวนไม่ครบตาม จำนวนที่ทำเรื่องเบิกเงิน โดยให้คนรู้จักเซ็นชื่อแทน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้มี รายชื่อครบตามจำนวนที่ทำ เรื่องเบิกเงิน	สูง	เพิ่มวิธีการตรวจสอบ การคำนวณค่าใช้จ่าย	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๑ คน ตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมภายในห้องประชุม เพื่อ ตรวจสอบว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมตรงกับใบเซ็นชื่อหรือไม่ ๒. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทำ เรื่องเบิกเงิน เพื่อให้เบิกเงิน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ แท้จริง	๔ ก.พ. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	- กลุ่มงาน ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริต และประพฤติ มิชอบ - กลุ่มงาน จริยธรรม

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk to Result กษ... : เข้าใจความเสี่ยง รู้ทันการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ  (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความ เสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยงการ ทุจริต / วิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ  (๘)	ระยะเวลา  (๙)	งบประมาณ  (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ  (๑๑)
๑๑	จัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรม และจัดทำ เรื่องหักล้างเงินยืมทด รองราชการส่งกองคลัง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	-	-	-	-	-	-

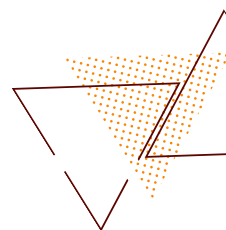
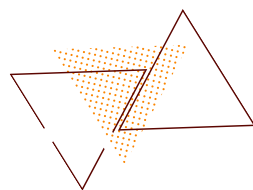
นางสาวชานิศรา ตันรักษา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
(ผู้จัดทำ)

นางสาวมณยาภา เนียมประเสริฐ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
(ผู้รับรอง)

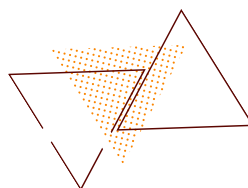
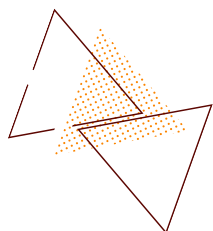


# ด้านที่ ๕

## การบริหารงานบุคคล



# กองการเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน กองกรรเจ้าหน้าที่.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

**ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ. เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้นำหน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	หน่วยงานเสนอรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีการเสนอรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น อาจจะเอื้อประโยชน์หรือพิจารณาจัดส่งข้อมูลจากความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าผลงานเชิงประจักษ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๕	จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น	คณะกรรมการบางท่านอาจจะเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นบางราย เนื่องจากความใกล้ชิดส่วนตัว เช่น เป็นผู้บังคับบัญชา หรือรู้จักกันเป็นการส่วนตัว หรืออาจจะมีการแลกเปลี่ยน ผลประโยชน์โดยมีการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์แอบแฝง หรือมีการวิ่งเต้น ผ่านผู้มีอำนาจ เป็นต้น
๙	รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ไปยังคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๑	รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๒	จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๓	จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อบันทึกข้อมูล ประวัติใน ก.พ. ๗	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๔	เกิดกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก
๓	เกิดกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยตรวจสอบของ สป.กษ.
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน หรือมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.
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

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๒	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๓	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๔	หน่วยงานเสนอรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีการเสนอรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น อาจจะเื้อ้อประโยชน์หรือพิจารณาการจัดส่งข้อมูล	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
		จากความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่า ผลงานเชิงประจักษ์				
๕	จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๖	ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๗	แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสม เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น	คณะกรรมการบางท่านอาจจะ เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอรายชื่อ เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นบางราย เนื่องจาก ความใกล้ชิดส่วนตัว เช่น เป็นผู้บังคับบัญชา หรือรู้จักกัน เป็นการส่วนตัว หรืออาจจะมีการ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยมีการ ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ แอบแฝง หรือมีการวิ่งเต้น ผ่านผู้มีอำนาจ เป็นต้น	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (๓)	ผลกระทบ (Impact) (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๙	รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ผู้บริหารทราบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ไปยังคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๒	จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๓	จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา แนวทางการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ และ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ใน การคัดเลือกข้าราชการพล เรือนดีเด่น ของ สป.กษ. เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ ที่กระทรวง ศึกษาธิการ กำหนด	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๓)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	วิธีดำเนินการ (๕)	ระยะ เวลา (๖)	งบประมาณ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
๓	จัดทำบันทึกแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลาง ที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงาน ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการศึกษา	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	หน่วยงานเสนอรายชื่อ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการศึกษาเป็น ข้าราชการดีเด่น	ผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานที่มีการเสนอ รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้า รับการคัดเลือกเป็น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น อาจจะเอื้อประโยชน์หรือ พิจารณาการจัดส่งข้อมูล จากความสัมพันธ์ส่วนตัว มากกว่าผลงานเชิง ประจักษ์	<b>ต่ำ</b>	ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.	๑. แจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือก ข้าราชการดีเด่นให้หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ และให้ผู้เสนอรายชื่อเพื่อ คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ดำเนินการตามเกณฑ์และ แบบฟอร์มที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้เป็นไป ตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม สวัสดิการฯ (กองการ เจ้าหน้าที่)

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
					๓. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา เพิ่มหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ. ในขั้นตอน การเสนอ รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดย ให้มีการโหวตจากบุคลากร ภายในหน่วยงานเป็นองค์ประกอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ในการส่งรายชื่อบุคลากร ดังกล่าว			
๕	จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการ เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๖	ตรวจสอบข้อมูลวินัย ข้าราชการพลเรือน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๗	แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับ การคัดเลือก เพื่อเข้ารับการ สัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๘	จัดประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้ เหมาะสมเป็นข้าราชการพล เรือนดีเด่น	คณะกรรมการบางท่าน อาจจะเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้เสนอรายชื่อ เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่น บางราย เนื่องจาก ความใกล้ชิดส่วนตัว เช่น เป็นผู้บังคับบัญชา หรือรู้จักกันเป็นการ ส่วนตัวหรืออาจจะมี การแลกเปลี่ยน ผลประโยชน์โดยมีการ ให้ของขวัญหรือ ผลประโยชน์ แอบแฝง หรือมีการวิ่งเต้น ผ่านผู้มีอำนาจ เป็นต้น	<b>ต่ำ</b>	ปรับปรุงขั้นตอนการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ.	๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกของ สป.กษ. มีความชัดเจน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์การ คัดเลือกเพิ่มเติมในการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. จากหลักเกณฑ์ที่ กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด ๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ ที่มาจากหลายฝ่ายเพื่อถ่วงดุล ผลการให้คะแนน โดยคณะ กรรมการฯ ประกอบด้วย รองปลัด กระทรวงฯ ที่ดูแลงานกองการ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าผู้ตรวจราชการ ผู้ช่วยปลัดฯ ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง และผู้แทนคณะกรรมการ จริยธรรม สป.กษ. โดยมี กกจ. เป็นฝ่ายเลขานุการฯ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่ม สวัสดิการฯ (กองการ เจ้าหน้าที่)

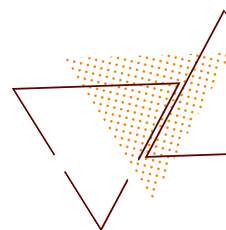
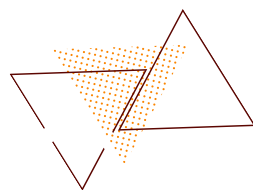
ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
					๓. จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การให้ คะแนนของคณะกรรมการฯ โดยแบ่งสัดส่วนการให้คะแนนที่ ชัดเจน ๔. จัดทำระบบการให้คะแนนเพื่อให้ คณะกรรมการกรอกผลคะแนน ผ่านระบบและมีการเปิดเผยผล คะแนนการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่นให้กับผู้เข้ารับ การคัดเลือกทราบ ๕. ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้การ คัดเลือก และส่งข้อมูลผู้เสนอ รายชื่อเพื่อให้กระทรวง ศึกษาธิการพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติและผลงานของ ผู้ได้รับการคัดเลือกอีกชั้นหนึ่ง เพื่อความถูกต้องในการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น			

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๙	รายงานผลการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ผู้บริหารทราบ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	จัดทำรายงานผลการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ. และส่งผลการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ไปยังคณะอนุกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๑	รับหนังสือแจ้งจาก คณะอนุกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

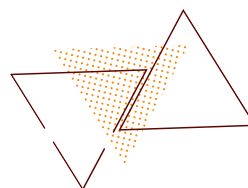
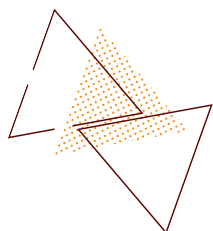
ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะ เวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑๒	จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับ คัดเลือกเป็นข้าราชการพล เรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่อง เชิดชูเกียรติตามที่กระทรวง ศึกษาธิการแจ้ง	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๓	จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม ทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบเพื่อบันทึกข้อมูล ประวัติใน ก.พ. ๗	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 ๐๒ ๒๘๑ ๔๑๖๘ เบอร์ภายใน ๒๑๙  
 (ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 (ผู้รับรอง)



# สถาบันเกษตรบริการ



แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
แบบรายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕)

**ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ**

ชื่อหน่วยงาน.....สถาบันเกษตรกร.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ .....๔...การบริหารงานบุคคล.....

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

**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 - แจกเวียนสมัคร/ตอบรับเข้าอบรม/หนังสือแจ้งหน่วยงานคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตั้งกลุ่ม Line ของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลที่รู้จัก เพื่อกำหนดเกณฑ์ หรือคุณสมบัติเอื้อประโยชน์ให้บุคคลที่รู้จักได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบการสมาชิกและลงทะเบียน online /ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์ของผู้เข้าอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญประธานแขกผู้มีเกียรติ และจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์จัดเตรียมระบบสื่อ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	การประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ เช่น การเรียกรับเงินของขวัญ สิทธิพิเศษ ที่เป็นผลประโยชน์ส่วนตัว กับทางโรงแรม เพื่อแลกกับการที่จะได้รับเลือกใช้เป็นสถานที่ในการจัดฝึกอบรม
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม และดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อมห้องฝึกอบรม - ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เซ็คร์ทส์ห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	ทำการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กิจกรรมบรรณาสาระหว่างเดินทาง (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	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)
๑๒	การดำเนินการหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับ ต้นสังกัด และทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่จัดงาน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อบันทึกข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูล ประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ทำสรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม) และรายงานผล การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑๔	หักล้างเงินยืมทตรงราชการ	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
๔	-ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	-หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
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)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๑.	วางแผนการจัดฝึกอบรม การขอ อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ 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	เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว กับบุคคลที่รู้จัก เพื่อกำหนดเกณฑ์ หรือคุณสมบัติเอื้อประโยชน์ให้บุคคล ที่รู้จักได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	<b>ต่ำ</b>

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (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 ผู้ประกอบการ เช่น การเรียกรับเงิน ของขวัญ สิทธิพิเศษ ที่เป็นผลประโยชน์ ส่วนตัว กับทางโรงแรม เพื่อแลกกับการ ที่จะได้รับเลือกใช้เป็นสถานที่ในการ จัดฝึกอบรม	๒	๑	๒	ต่ำ
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม และดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อมห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เซิร์ฟเวอร์ห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (๔)	Risk Score (L x I) (๓) x (๔) = (๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)
๗	ทำการลงทะเบียนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม กิจกรรมบนรถบัส ระหว่างเดินทาง (ถ้ามี) พิธีเปิดการ ฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๘	การบริหารงานช่วงระหว่างการ ฝึกอบรม - แนะนำประวัติวิทยากร และเชิญ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ - การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบน จากวิทยากร เช่น การรับของขวัญ เพื่อให้วิทยากรบุคคลนั้นได้รับเลือก มาบรรยาย	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตหัวข้อวิชา/วิธีการ พัฒนาที่กำหนด	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๐	การประเมินผล/ปิดการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๑	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการอบรม	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (๑)	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	โอกาสเกิดการทุจริต Likelihood (๓)	ผลกระทบ Impact (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	หักล้างเงินยืมทรอกราชการ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลการฝึกอบรมเข้าสู่ ฐานข้อมูลของกลุ่มฝ่าย	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑	วางแผนการจัด ฝึกอบรม การขออนุมัติ จัดโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ และ เสนอปลัดกระทรวงขอ อนุมัติจัดโครงการ ฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๒	ประสานงานกับ หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง จัดทำ หนังสือ/บันทึกอย่าง เป็นทางการ และ วางแผนเตรียมความ พร้อมด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการจัด ฝึกอบรม ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ ฝึกอบรม เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๓	ดำเนินการด้านผู้เข้า รับการอบรม - กำหนด/สำรวจ กลุ่มเป้าหมาย - แจงเวียนสมัคร/ ตอบรับเข้าอบรม/ หนังสือแจ้งหน่วยงาน คัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตั้งกลุ่ม Line ของ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัว กับบุคคลที่รู้จัก เพื่อกำหนดเกณฑ์ หรือคุณสมบัติเอื้อ ประโยชน์ให้บุคคล ที่รู้จักได้รับคัดเลือก ให้เข้ารับการฝึกอบรม	<b>ต่ำ</b>	ปรับวิธีการกำหนดคุณสมบัติ และคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ในแต่ละหลักสูตร	๑. จัดตั้งคณะกรรมการ บริหารการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ในการ กำหนดคุณสมบัติผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ๒. จัดตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการ สป.กษ. เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม หลักสูตรนักรับ ๓. กำหนดให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับ กรมเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกข้าราชการ ให้เข้ารับการ ฝึกอบรมให้สถาบัน เกษตรราธิการ	เม.ย-ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กวส./กยพ./ กศท.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับ แบบการสมาชิกและ ลงทะเบียน online / ระบบการลงทะเบียน ฝึกอบรมออนไลน์ของ ผู้เข้าอบรมดำเนินการ เกี่ยวกับการเชิญ ประธานแขกผู้มี เกียรติ และจัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์จัดเตรียม ระบบสื่อ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๕	การประสานงาน เจ้าหน้าที่ในการจัด ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการ เช่น การเรียกรับเงิน ของขวัญ สิทธิพิเศษ ที่เป็นผลประโยชน์ ส่วนตัว กับทาง โรงแรม เพื่อแลกกับ การที่จะได้รับ	ต่ำ	กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหา สถานที่	๑. จัดทำบัญชีรายชื่อ โรงแรมที่ได้ มาตรฐาน ที่มีความเหมาะสม กับการจัดฝึกอบรม ๒. มีการใช้สถานที่ ราชการในการจัด อบรม	เม.ย-ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กวส./กยพ./ กศท.

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
		เลือกใช้เป็นสถานที่ ในการจัดฝึกอบรม						
๖	เตรียมยานพาหนะ (ถ้ามี) เบิกอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร ฝึกอบรม และ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบความพร้อม ห้องฝึกอบรม -ทดสอบระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ (กรณี online) เช่น เช็ครหัส ห้อง Zoom เป็นต้น	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๗	ทำการลงทะเบียนผู้เข้า รับการฝึกอบรม กิจกรรมบนรถบัส ระหว่างเดินทาง (ถ้ามี) พิธีเปิดการ ฝึกอบรม และกิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๘	การบริหารงานช่วง ระหว่างการฝึกอบรม - แนะนำประวัติ วิทยากร และเชิญ วิทยากรถ่ายทอด ความรู้ - การอำนวยความสะดวก (วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากวิทยากร เช่น การรับของขวัญ เพื่อให้วิทยากรบุคคล นั้นได้รับเลือกมา บรรยาย	ต่ำ	จัดทำแนวทางคุณสมบัติ และประสบการณ์ของวิทยากร	จัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในแต่ละด้าน	เม.ย-ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	กวส./กยพ./ กศท.
๙	วิทยากรถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ ตาม ขอบเขตหัวข้อวิชา/ วิธีการพัฒนาที่ กำหนด	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๐	การประเมินผล/ปิด การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑๑	ดำเนินการเรื่อง ค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่อาจจะมี การเรียกรับสินบน จากผู้ประกอบการใน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ใน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ อบรม	ต่ำ	เพิ่มการมีส่วนร่วมในการควบคุม และตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการอบรม	แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ จากหลายกลุ่ม/ฝ่ายเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกันอย่างใกล้ชิด	เม.ย-ก.ย ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผบท.
๑๒	การดำเนินการหลังการ ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ส่งตัว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลับต้นสังกัด และทำ หนังสือขอบคุณ วิทยากร/สถานที่จัดงาน	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๓	แจ้งผลการฝึกอบรม แจ้ง กกจ. สป.กษ. เพื่อ บันทึกข้อมูล ก.พ. ๗ ทำข้อมูลประเมินผล โครงการฝึกอบรม/ทำ สรุปผลการฝึกอบรม (รูปเล่ม) และรายงานผล การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (onsite/online)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ (๑)	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต / เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒)	ระดับของ ความเสี่ยง (๖)	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต / วิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๗)	วิธีดำเนินการ (๘)	ระยะเวลา (๙)	งบประมาณ (๑๐)	ผู้รับผิดชอบ (๑๑)
๑๔	หักล้างเงินยืมทรอกร ราชการ	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๕	ดำเนินการรวบรวม ข้อมูล จัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมเข้าสู่ ฐานข้อมูลของกลุ่ม ฝ่าย	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-
๑๖	จัดเก็บ/คืน อุปกรณ์ การฝึกอบรม	ไม่มีประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	-	-	-	-	-	-

นางสาวจิตติยา จีระบุตร  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๕๕๙๔  
(ผู้จัดทำ/ผู้ประสานงาน)

นางวรรณภัทสร ศรีจันทร์  
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ผู้รับรอง)



# ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ช่องทางการติดต่อ

-  Phone 0 2629 9663
-  Website [www.moac.go.th/anticorruption](http://www.moac.go.th/anticorruption)
-  Email [anticor.moac@outlook.com](mailto:anticor.moac@outlook.com)
-  Social Media @ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
-  Address ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
อาคาร 2 ชั้น 4 เลขที่ 3  
ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200