

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ .....การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | รายงานความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน                                                          | มีความความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วนนอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                           |
| ๒        | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง<br>พร้อมขอความเห็นชอบ | ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง<br>๒. พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ และไม่ตรงตาม<br>วัตถุประสงค์ |
| ๓        | รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณา พร้อมขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                    | การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ไม่สมเหตุผล                                                                                                                                                   |
| ๔        | ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ                                            | ประสิทธิภาพของการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                              |
| ....     |                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษ เข้าสู่ขบวนการยุติธรรม |
| ๔                                  | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบด้านความโปร่งใส                                          |
| ๓                                  | หน่วยตรวจสอบ เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                               |
| ๒                                  | -                                                                                 |
| ๑                                  | -                                                                                 |

| Risk Score            |                        |                        |                        |                        |                        |
|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |                        |
|                       | ๑                      | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕                      |
| ๕                     | ปานกลาง<br>(๕ x ๑ = ๕) | สูง<br>(๕ x ๒ = ๑๐)    | สูงมาก<br>(๕ x ๓ = ๑๕) | สูงมาก<br>(๕ x ๔ = ๒๐) | สูงมาก<br>(๕ x ๕ = ๒๕) |
| ๔                     | ต่ำ<br>(๔ x ๑ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๔ x ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ x ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ x ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ x ๕ = ๒๐) |
| ๓                     | ต่ำ<br>(๓ x ๑ = ๓)     | ปานกลาง<br>(๓ x ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ x ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ x ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ x ๕ = ๑๕) |
| ๒                     | ต่ำ<br>(๒ x ๑ = ๒)     | ต่ำ<br>(๒ x ๒ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๒ x ๓ = ๖) | ปานกลาง<br>(๒ x ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ x ๕ = ๑๐)    |
| ๑                     | ต่ำ<br>(๑ x ๑ = ๑)     | ต่ำ<br>(๑ x ๒ = ๒)     | ต่ำ<br>(๑ x ๓ = ๓)     | ต่ำ<br>(๑ x ๔ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๑ x ๕ = ๕) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง ( ๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง ( ๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก ( ๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                        | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|          |                                                                                         |                                                                                                                                                                                       | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑.       | รายงานความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน                                                       | มีความความต้องการใช้วัสดุเร่งด่วนนอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                      | ๒                  | ๓      | ๖             | ปานกลาง             |
| ๒.       | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง พร้อมขอความเห็นชอบ | ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง<br>๒. พักติที่จัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ และไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ | ๔                  | ๓      | ๑๒            | สูง                 |
| ๓.       | รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณา พร้อมขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                 | การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ไม่สมเหตุสมผล                                                                                                                                            | ๒                  | ๓      | ๖             | ปานกลาง             |
| ๔.       | ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ                                         | ประสิทธิภาพของการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                         | ๑                  | ๓      | ๓             | ต่ำ                 |

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ ....การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ..... |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |          |                  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                               | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา             | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ     |
| ๑                                                        | รายงานความต้องการใช้<br>วัสดุสำนักงาน                                                                   | มีความความต้องการใช้พัสดุ<br>เร่งด่วนนอกเหนือจาก<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                     | ปานกลาง                 | ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๒. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด<br>จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๘                   | ๑. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ<br>๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๑ ตค.๖๗-<br>๓๐ กย.๖๘ | -        | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒                                                        | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด<br>รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุ และราคา<br>กลาง พร้อมขอความ<br>เห็นชอบ | ๑. การกำหนดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุใกล้เคียง<br>ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขาย<br>รายใดรายหนึ่ง<br>๒. พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไม่<br>สามารถตอบสนองความ<br>ต้องการของผู้ใช้งานได้ และ<br>ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ | สูง                     | การกำหนดคุณลักษณะให้ตรงตาม<br>ความต้องการของผู้ใช้งาน หรือ<br>ความจำเป็นในการใช้งาน และมี<br>ราคาที่เหมาะสม                                      | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด<br>คุณลักษณะและราคากลางที่มีความรู้<br>ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุและข้อกำหนด<br>ในสัญญา<br>๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนด<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา<br>กลาง<br>๓. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน    | ๑ ตค.๖๗-<br>๓๐ กย.๖๘ | -        | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓                                                        | รายงานขอซื้อขอจ้างและ<br>รายงานผลการพิจารณา<br>พร้อมขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง<br>จ้าง                       | การจัดทำรายงานขอซื้อขอ<br>จ้างที่ไม่สมเหตุผลผล                                                                                                                                                               | ปานกลาง                 | การรายงานขอซื้อหรือจ้างต้องระบุ<br>วิธีการพร้อมเหตุผลตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ | ระบุชื่อและรายละเอียดพัสดุหรือ<br>รายการพัสดุที่จัดหา และระบุ<br>รายละเอียดตามรายการที่ซื้อ                                                                                                                                                                      | ๑ ตค.๖๗-<br>๓๐ กย.๖๘ | -        | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

|   |                                                 |                               |     |                                                                                      |                                                                                      |                    |   |                  |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|
| ๔ | ออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ | ประสิทธิภาพของการตรวจรับพัสดุ | ต่ำ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุและข้อกำหนดในสัญญา | ทำการตรวจรับตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา | ๑ ต.ค.๖๗-๓๐ ก.ย.๖๘ | - | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|

ชื่อ - สกุล ..... (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง .....