

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการจัดซื้อ	การกำหนดรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่เอื้อประโยชน์กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งหรือการสั่งซื้อเกินความจำเป็น
๒	การจัดทำใบขอซื้อและขออนุมัติ	การปรับเปลี่ยนรายการหรือราคาในใบขอซื้อเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
๓	การขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ	การเลือกปฏิบัติผู้ประกอบการ หรือการรั่วไหลข้อมูลราคาให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๔	การพิจารณาและเปรียบเทียบราคา	การเลือกผู้ประกอบการที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือการรับสินบนเพื่อตัดสินใจ
๕	การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด หรือการรับของไม่ครบจำนวน

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า ๘๐% (เกิดขึ้นบ่อยมาก)
๔	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๑-๘๐% (เกิดขึ้นบ่อย)
๓	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ๔๑-๖๐% (เกิดขึ้นปานกลาง)
๒	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ๒๑-๔๐% (เกิดขึ้นน้อย)
๑	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ๐-๒๐% (แทบไม่เกิดขึ้น)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ความเสียหายร้ายแรงมาก เกิดการฟ้องร้องหรือถูกสอบสวนทางกฎหมาย งบประมาณเสียหายเกิน ๒ ล้านบาท
๔	ความเสียหายระดับสูง ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน งบประมาณเสียหาย ๑-๒ ล้านบาท
๓	ความเสียหายระดับปานกลาง มีการร้องเรียนจากภายนอก งบประมาณเสียหาย ๕๐๐,๐๐๐-๑ ล้านบาท
๒	ความเสียหายระดับต่ำ มีการร้องเรียนภายในหน่วยงาน งบประมาณเสียหาย ๑๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหายเล็กน้อย ไม่ส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ งบประมาณเสียหายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

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 คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการจัดซื้อ	การกำหนดรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่เอื้อประโยชน์ กับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือการสั่งซื้อเกินความจำเป็น	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	การจัดทำใบขอซื้อและขออนุมัติ	การปรับเปลี่ยนรายการหรือราคาในใบขอซื้อ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว	๑	๒	๒	ต่ำ
๓	การขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ	การเลือกปฏิบัติผู้ประกอบการ หรือการรั่วไหลข้อมูล ราคาให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๓	๓	ต่ำ
๔	การพิจารณาและเปรียบเทียบราคา	การเลือกผู้ประกอบการที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุดโดยไม่มี เหตุผลสมควร หรือการรับสินบนเพื่อตัดสินใจ	๑	๓	๓	ต่ำ
๕	การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด หรือการรับของไม่ครบจำนวน	๑	๒	๒	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การสำรวจความต้องการและ จัดทำแผนการจัดซื้อ	การกำหนดรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เอื้อประโยชน์กับ ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง	ต่ำ	๑. จัดทำระบบการสำรวจ ความต้องการที่โปร่งใส ๒. ตรวจสอบความจำเป็น ของรายการแต่ละรายการ ๓. เผยแพร่แผนการจัดซื้อ ให้หน่วยงานทราบ	๑. ใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน ในการสำรวจความต้องการ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองความจำเป็น ๓. ประกาศแผนการจัดซื้อ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์	ต.ค. ๖๗ - พ.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงานส่งเสริม การพัฒนาระบบ ราชการ
๒	การจัดทำใบขอซื้อ และขออนุมัติ	การปรับเปลี่ยนรายการ หรือราคาในใบขอซื้อเพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตัว	ต่ำ	๑. กำหนดให้มีการตรวจสอบซ้ำ โดยเจ้าหน้าที่อื่น ๒. ใช้ระบบอนุมัติหลายชั้น ๓. เก็บสำเนาเอกสาร ทุกเวอร์ชัน	๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบก่อนส่งอนุมัติ ๒. กำหนดผู้อนุมัติ ตามวงเงิน (ผอ.กลุ่ม/ปลัดฯ) ๓. สแกนเอกสารเก็บ ในระบบคอมพิวเตอร์	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงานส่งเสริม การพัฒนาระบบ ราชการ
๓	การขอใบเสนอราคาจาก ผู้ประกอบการ	การเลือกปฏิบัติ ผู้ประกอบการ หรือการ รั่วไหลข้อมูลราคา	ต่ำ	๑. จัดทำรายชื่อ ผู้ประกอบการ อย่างเป็นธรรม ๒. ขอใบเสนอราคา พร้อมกันทุกราย ๓. กำหนดระยะเวลา เสนอราคาที่เหมาะสม	๑. สร้างฐานข้อมูล ผู้ประกอบการ จากหลายแหล่ง ๒. ส่งใบเสนอราคาทาง email พร้อมกันในวันเดียวกัน ๓. กำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงานส่งเสริม การพัฒนาระบบ ราชการ
๔	การพิจารณา และเปรียบเทียบราคา	การเลือกผู้ประกอบการที่ ไม่ใช่ราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลสมควร	ต่ำ	๑. จัดทำตารางเปรียบเทียบ ราคาที่ชัดเจน ๒. บันทึกเหตุผลหากเลือก ราคาที่ไม่ต่ำสุด ๓. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและอนุมัติ	๑. ใช้แบบฟอร์มเปรียบเทียบ ราคามาตรฐาน ๒. ระบุเหตุผลด้านคุณภาพ การบริการหลังการขาย ๓. ขออนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม ก่อนสั่งซื้อ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงานส่งเสริม การพัฒนาระบบ ราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕	การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน	การตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ กำหนด	ต่ำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. จัดทำ checklist การตรวจรับ ๓. มีระบบการบันทึก ผลการตรวจรับ	๑. แต่งตั้งกรรมการ ๓ คน จากหน่วยงานต่างกัน ๒. ตรวจสอบตามรายการ ที่ระบุในใบสั่งซื้อ ๓. ลงชื่อในใบตรวจรับ พร้อมวันที่และเวลา	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ