



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๐

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๓

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว๖๓๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน โดยคัดเลือกกระบวนการงานในด้านใดด้านหนึ่ง ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๓ ด้าน ของ สำนักงาน ป.ป.ท. และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานกองการเจ้าหน้าที่ทาง e-mail: ethics@anamai.mail.go.th นั้น

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ได้ดำเนินการคัดเลือกกระบวนการงานจ้างผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Homepage) กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามแบบรายงานที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ทาง e-mail: ethics@anamai.mail.go.th ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจริญญา สະเรณรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กิตติพรณ์ สุขเพชร

(นางสาวจิตตราภรณ์ สุขเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายสุสนี มอลอ)

นักวิชาการพัสดุ

- ทราบ
- อนุมัติ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการหรือโครงการ จ้างผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Home Page) กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.ม. ๑๑) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเผยแพร่แผน ผ่าน ๓ ช่องทางในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	จัดทำแผนความต้องการเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ และบันทึกในระบบแผนผลกรณามัย
๒	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้น	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีความรู้ ความชำนาญ งานที่จะจ้างเป็นผู้กำหนด Spec
๓	จัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำราคากลาง เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	๑. กำหนดขอบเขตของงาน /Spec ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. กำหนดเกณฑ์คัดเลือกตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางตามที่ได้รับจัดสรร
๔	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับบริการระบบสารสนเทศ (Home Page) กลุ่มตรวจสอบภายใน
๕	ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ และรายการซื้อสินค้า/บริการ SMEs จากเว็บไซต์ https://thaismegp.com/ กรณีพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างมีผู้ประกอบการ SMEs ขึ้นทะเบียนกับ สสว.	ตรวจสอบรายชื่อผู้รับจ้าง และรายการซื้อสินค้า/บริการ SMEs จากเว็บไซต์ https://thaismegp.com/
๖	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ หลังจากผู้อำนวยการทราบรายงานผลการพิจารณา
๗	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP - สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ครบถ้วน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ชัดเจน - กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องชัดเจน - กรณีงานจ้าง ติดอากรแสตมป์/ตราสาร ครบถ้วน	๑. ใบสั่งจ้าง มีการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อบัญชีของผู้รับจ้างถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการจ้าง ๒. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ระบุถูกต้องตาม Spec และนับระยะเวลาครบกำหนดถูกต้อง ๓. ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน อัตรา ๑๐๐๐: ๑
๘	เผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ	เผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ

ชื่อกระบวนการหรือโครงการ จ้างผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Home Page) กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๙	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ/งาน จ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด - ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงาน ระบุ วัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ	๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ งานที่ส่งมอบตามหลักฐานประกอบที่แนบ ๒. เริ่มตรวจรับวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และ ตรวจรับโดยเร็ว ๓. ตรวจสอบใบส่งมอบ / ใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียด ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ส่งของลงลายมือชื่อ และลงวันที่ ส่งของ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามวันที่มาส่งมอบ
๑๐	ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งงานการเงินจัดทำบันทึกส่งเบิกโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ ระบุชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงินที่เบิก ครบถ้วน ถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ 1 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรง
ของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.ม. ๑๑) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเผยแพร่แผน ผ่าน ๓ ช่องทางในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- ไม่เผยแพร่แผนการจัดซื้อเพื่อการกีดกันการแข่งขันการเข้าเสนอราคาของผู้ประกอบการรายอื่น - แจ้งแผนการจัดซื้อฯ ให้ทราบเพียงบางกลุ่มเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ - ไม่มีรายการจัดจ้างในแผนซื้อจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ และได้บันทึกในระบบแผนผลของกรมอนามัยในเว็บไซต์	2	2	4
๒	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความชำนาญงานด้านนั้น	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล ที่ไม่มีความรู้ในเนื้อหา และคณะกรรมการมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับผู้อื่นราคา กำหนด TOR เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องตนเอง	1	2	2
๓	จัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำราคากลางเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- กำหนดขอบเขตงาน/spec ไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการประมาณการราคาสูงให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องญาติพี่น้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคในการแข่งขัน - ไม่มีการสืบการราคาจากผู้ประกอบการจริง กำหนดราคาสูงกว่าราคากลาง เพื่อให้ได้มาซึ่งส่วนต่างทางราคา - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการใดผู้ประกอบการหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง	2	2	4

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
		- การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เอื้อ ประโยชน์ต่อบริษัทใด บริษัทหนึ่ง			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ	- การเลือกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุที่ขาดความเชี่ยวชาญ / ขาด ความละเอียดในการตรวจ รับงาน และไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า	2	2	4
๕	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงานและเปิดเผยราคาที่ ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายทางระบบ e-GP	- ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา พิจารณาผู้เสนอราคาที่มี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กำหนด และไม่เผยแพร่ผู้ชนะเพื่อ ป้องกันการร้องเรียนจากผู้เสนอ ราคารายอื่น	2	2	4
๖	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลง นามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP - สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุ เลขที่ วัน เดือน ปี ครบถ้วน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ในสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ชัดเจน - กำหนดระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่องชัดเจน - กรณีงานจ้าง ติดอากรแสตมป์/ ตราสาร ครบถ้วน	- การจัดทำใบสั่งหรือสัญญา ไม่ ระบุระยะเวลาส่งมอบงาน และไม่มี ระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่องของงาน - ใบสั่งจ้าง ระบุข้อมูลรายชื่อผู้ รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อบัญชีของผู้รับจ้างไม่ตรงกับ เอกสารประกอบการจ้าง	2	2	4
๗	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุใน ระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบตาม ระเบียบฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลง นามในใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไป ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด - ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ ตรวจรับจริง ตรวจรับงานไม่ตรงกับ กับขอบเขตงาน/spec กำหนดไว้ หรือตรวจรับงานให้ผ่านทั้งที่งานยัง ไม่ถูกต้อง ทำให้พัสดุ/งานไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์การใช้งาน และไม่ได้ตาม	1	2	2

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
	ภาษี/หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลง ลายมือชื่อ	มาตรฐาน ทำให้รัฐเสียประโยชน์จาก ประสิทธิภาพในการใช้งาน - การเลือกคณะกรรมการตรวจรับ ที่ขาดความเชี่ยวชาญ / ขาดความ ละเอียดในการตรวจ รับงาน และ ไม่แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า			
๘	จัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา	- เจ้าหน้าที่ไม่เรียกเก็บเงินประกัน สัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อ ผู้ประกอบการ ในกรณีที่พัสดุมีความ ชำรุดเสียหายภายในระยะเวลา รับประกัน คู่สัญญาไม่รับผิดชอบและ ทำงานอาจส่งผลให้หน่วยงานเสีย ประโยชน์ ต้องนำเงินงบประมาณ หน่วยงานมาซ่อมบำรุงแทน	1	1	1
๙	ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	- เจ้าหน้าที่ปลอมแปลงเอกสารการ เบิกจ่าย เช่น ปลอมลายมือชื่อ แก้ไขแบบ/เอกสาร/ใบสำคัญรับ เงิน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือบัตรหมุดอายุ - ส่งเบิกช้าเกิน ๕ วันทำการ - ระบุชื่อผู้รับจ้าง ไม่ถูกต้อง - ระบุจำนวนเงินที่เบิกไม่ถูกต้อง	2	2	4

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	(1,3,4,5,6,9)	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	(8)	(2,7)	ปานกลาง	สูง	สูง

กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	โอกาสที่อาจเกิดได้สูงมาก
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก
1	เหตุการณ์ที่ไม่น่าจะมีโอกาสเกิดขึ้น

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) ทางด้านการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	ความเสียหายตั้งแต่ 400,001 บาท ถึง 500,000 บาท
4	ความเสียหายตั้งแต่ 300,001 บาท ถึง 400,000 บาท
3	ความเสียหายตั้งแต่ 200,001 บาท ถึง 300,000 บาท
2	ความเสียหายตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 200,000 บาท
1	ความเสียหาย 100,000 บาท หรือน้อยกว่า

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง