การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กองกฎหมาย กรมอนามัย
ประจำปี พ.ศ. 2566

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต กองกฎหมาย กรมอนามัย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อกระบวนงานหรือชื่อโครงการ โครงการจ้างจัดทำร่างกฎหมายปรับปรุงบทบัญญัติเกี่ยวกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ซ)

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุความเสี่ยงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานโดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงาน ขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา	✓	
๒	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน - รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดงวดงาน วงเงิน ไม่สัมพันธ์กับงาน - อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะการจ้าง (TOR)		✓
๓	➤ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง แต่ละครั้ง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด ๓ รายจริง		✓
๔	➤ จัดทำรายงาน/สัญญา ขอซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติและลงนาม - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า		✓
๕	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามและรับสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า		✓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๖	➤ ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือกให้ทำการซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	-	✓
๗	➤ เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP - ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR		✓
๘	➤ เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งชุดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มพร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	-	✓

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบุสถานะของความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับดังนี้

➤ สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

➤ สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

➤ สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มี อำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

➤ สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้ อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงาน ขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา	✓			
๒	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน - รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดงวดงาน วงเงิน ไม่สัมพันธ์กับงาน - อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะการจ้าง (TOR)		✓		
๓	➤ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง แต่ละครั้ง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด ๓ รายจริง	✓			
๔	➤ จัดทำรายงาน/สัญญา ขอซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติและลงนาม - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า	✓			
๕	➤ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามและรับสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า	✓			
๖	➤ ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือกให้ทำการซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	✓			

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๗	➤ เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP - ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR			✓	
๘	➤ เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งชุดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	✓			

ขั้นตอนที่ ๓ ตารางระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตโดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณา จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง การทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ เพื่อทำการหาค่าความเสี่ยงของขั้นตอน/กิจกรรมที่ต้องทำการเฝ้าระวังเพื่อนำไปจัดทำการบริหารความเสี่ยงต่อไป

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงานขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	- ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา	๒	๒	๔ /ต่ำ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน	- รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดงวดงาน วงเงินไม่สัมพันธ์กับงาน	๓	๒	๖ /ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
		- อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะการจ้าง (TOR)			
๓	การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง แต่ละครั้ง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด ๓ รายจริง	๒	๒	๖ /ต่ำ
๔	จัดทำรายงาน/สัญญาขอซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติและลงนาม	- การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า	๒	๒	๔ /ต่ำ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามและรับสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง		๒	๒	๔ /ต่ำ
๖	ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือกให้ทำการซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	-	๑	๑	๒ /ต่ำ
๗	เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้า คกก.	- ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	๔	๓	๑๒ /สูง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
	ตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ จนท.พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของ คกก. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR			
๘	เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งชุดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ	-	๑	๑	๑ /ต่ำ

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กองกฎหมาย กรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อกระบวนงานหรือชื่อโครงการ โครงการจ้างจัดทำร่างกฎหมายปรับปรุงบทบัญญัติเกี่ยวกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ซ)

ชื่อหน่วยงาน กองกฎหมาย กรมอนามัย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	ขั้นตอนการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียด การจ้าง/วงเงิน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : - รายละเอียดคุณลักษณะ ไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดงวดงาน วงเงิน ไม่สัมพันธ์กับงาน - อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้าง (TOR)	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Spec/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเพื่อไม่ให้เกิดการล็อคสเปก ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านร่วมเป็นคณะกรรมการ - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และเจ้าหน้าที่ต้องรับรองตนเองว่า ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ กับบริษัทหรือผู้ประกอบการ
๒.	ขั้นตอนการดำเนินงาน : เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้างและตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องตรวจรับ - หน่วยงานอาจจัดทำกระบวนการตรวจรับงาน ๒ ชั้น ชั้นแรกโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ ชั้นที่ ๒ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกลางของหน่วยงาน - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และเจ้าหน้าที่ต้องรับรองตนเองว่า ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ กับบริษัทหรือผู้ประกอบการ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด