



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กองกฎหมาย กรมอนามัย

ประจำปี พ.ศ. 2567

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต กองกฎหมาย กรมอนามัย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อกระบวนการหรือชื่อโครงการ โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

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

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงาน ขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา 	✓	
๒	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน - รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดวงงาน วงเงิน ไม่สัมพันธ์กับงาน - อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะการจ้าง (TOR) 		✓
๓	<ul style="list-style-type: none"> ➤ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อราคากับผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง แต่ละครั้ง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด ๓ รายจริง 		✓
๔	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดทำรายงาน/สัญญา ขอซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติและลงนาม - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า 		✓
๕	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้าง มาลงนามและรับสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง - การอนุมัติและลงนามในรายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า 		✓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๖	<p>➢ ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือกให้ทำการซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p>	-	✓
๗	<p>➢ เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR 		✓
๘	<p>➢ เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มพร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ</p>	-	✓

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบุสถานะของความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้อุบายการควบคุมระดับระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มี อำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้ อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	➢ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงาน ขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา	✓			
๒	➢ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน - รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดวงเงิน 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 รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๗	<p>➤ เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และคีย์ตรวจรับในระบบ e GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR 			✓	
๘	<p>➤ เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ</p>	✓			

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 (โอกาสเกิด ทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายงานขอซื้อ/จ้าง จากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	- ไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่มาเสนอราคา	๒	๒	๔ /ต่ำ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดการจ้าง/วงเงิน	- รายละเอียดคุณลักษณะไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดวงงาน วงเงินไม่สัมพันธ์กับงาน	๓	๒	๖ /ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิด ทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
		- อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการ ที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว เป็นผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะการจ้าง (TOR)			
๓	การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจา ต่อรองราคากับ ผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา ซื้อ/จ้าง แต่ละครั้ง และ ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- อาจไม่มีการสืบราคา จากผู้ประกอบการตามกำหนด ๓ รายจริง	๒	๒	๒ /ต่ำ
๔	จัดทำรายงาน/สัญญา ขอซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ อนุมัติและลงนาม	- การอนุมัติและลงนามใน รายงาน/สัญญาซื้อ/จ้าง ล่าช้า	๒	๒	๔ /ต่ำ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้าง มาลงนามและรับสัญญาซื้อ/ จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง		๒	๒	๔ /ต่ำ
๖	ประกาศผู้ชนะที่ได้รับ คัดเลือกให้ทำการซื้อ/จ้าง ลงนามในสัญญาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้ พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	-	๑	๑	๑ /ต่ำ
๗	เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำ การส่งมอบสินค้า คกก.	- ผู้รับจ้างส่งงานไม่ทัน ระยะเวลาที่กำหนด	๔	๓	๑๒ /สูง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	RISK Score (L x I)		
			Likelihood (โอกาสเกิด ทุจริต)	Impact (ผลกระทบ)	Risk Score
	ตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับ พัสดุดำเนินการตรวจรับ พัสดุ จนท.พัสดุ เสนอผล การตรวจรับของ คกก. ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อ ขออนุมัติจ่ายเงิน และส่ง เบิกเงิน และคีย์ตรวจรับใน ระบบ e GP	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่ จะซื้อหรือจ้าง และตรวจรับ พัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR			
๘	เมื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้ง ชุดให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่ พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการ ตรวจรับและใบส่งของเข้า แฟ้ม พร้อมทั้งลงบันทึกใน สมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย วัสดุ	-	๑	๑	๑ /ต่ำ

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กองกฎหมาย กรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

<p>ชื่อกระบวนการหรือชื่อโครงการ โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)</p> <p>ชื่อหน่วยงาน กองกฎหมาย กรมอนามัย</p>		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่จัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะรายละเอียด การจ้าง/วงเงิน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคุณลักษณะ ไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ - การกำหนดวงงวดงาน วงเงิน ไม่สัมพันธ์กับงาน - อาจมีการกำหนด TOR เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้ผู้ประกอบการที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้าง (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Spec/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเพื่อไม่ให้เกิดการถือคสเปก ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านร่วมเป็นคณะกรรมการ - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และเจ้าหน้าที่ต้องรับรองตนเองว่า ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ กับบริษัทหรือผู้ประกอบการ
๒.	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน : เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และส่งเบิกเงิน และศิย์ตรวจรับในระบบ e GP</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้างและตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดใน TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องตรวจรับ - หน่วยงานอาจจัดทำกระบวนการตรวจรับงาน ๒ ชั้น ชั้นแรก โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ ชั้นที่ ๒ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกกลางของหน่วยงาน - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และเจ้าหน้าที่ต้องรับรองตนเองว่า ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ กับบริษัทหรือผู้ประกอบการ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด