



# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต กระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

# สารบัญ

## หน่วยงาน

## หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ส่วนที่ ๒ แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

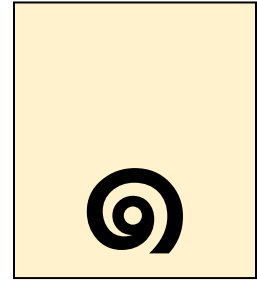
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

ส่วนที่ ๔ รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- กรมธนารักษ์ ๑
- กรมบัญชีกลาง ๘
- กรมศุลกากร ๑๘
- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ๒๙
- กรมสรรพสามิต ๔๖
- กรมสรรพากร ๕๖
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๖๖
- สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๗๔
- ธนาคารออมสิน ๘๙
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ๑๘๒
- ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ๒๓๐
- องค์การสุรา ๒๖๒
- บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลและประกันภัย ๒๗๘
- บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ๓๗๑
- สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ๓๗๙
- สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ๔๐๒

- การยาสูบแห่งประเทศไทย ๔๑๓
- สถาบันคุ้มครองเงินฝาก ๔๔๘
- สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ๔๘๐
- ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ๔๙๕

# บทนำ



## ➤ ประเทศไทยกับปัญหาการทุจริต

ปัญหาการทุจริตในประเทศไทยเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาช้านาน ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศในทุกด้าน และก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม รวมทั้งลุกลามกลายเป็นปัญหาบ้านเมือง ซึ่งถือเป็นปัญหาในระดับชาติ แม้ว่าในหลาย ๆ รัฐบาลที่ผ่านมามีความพยายามที่จะแก้ปัญหานี้ในทุก ๆ ด้าน ตั้งแต่การกำหนดในรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งมีองค์กรต่าง ๆ ที่มีภารกิจรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว แต่ก็พบว่า ยังไม่มีผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมในการแก้ไขปัญหามาโดยตลอด ปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นกลับมีความรุนแรง และมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น ยากต่อการบูรณาการการจัดการแก้ไขของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักเพียงอย่างเดียว ทำให้ต้องมีภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามาร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหามากขึ้น ในภาครัฐ เอกชน ภาคประชาชน หรือภาคต่างประเทศ

ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต คอรัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยได้ร่วมลงนามในอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต ค.ศ. ๒๐๐๓ (United Nations Convention Against Corruption-UNCAC ๒๐๐๓) ณ เมือง เมอริต้า ประเทศเม็กซิโก พร้อมประเทศภาคีสมาชิก ๑๙๑ ประเทศทั่วโลก และองค์การสหประชาชาติ ยังได้กำหนดให้วันที่ ๙ ธันวาคม ของทุกปี เป็นวันต่อต้านคอรัปชันสากล (International Anti-Corruption Day)

นอกจากนี้ องค์กรโปร่งใสนานาชาติ (TI : Transparency International) ซึ่งเป็นองค์กรอิสระที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อรณรงค์การแก้ไขปัญหาคอรัปชัน และมีเครือข่ายใน ๑๒๐ ประเทศ ได้จัดทำดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ คอรัปชัน Corruption Perception Index หรือ CPI เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ การทุจริตและความโปร่งใสของแต่ละประเทศ โดยมีเกณฑ์ค่าคะแนน ๐-๑๐๐ โดยเกณฑ์คะแนนสูงสุด หมายถึง มีภาพลักษณ์คอรัปชันน้อยที่สุด หรือมีความโปร่งใสในการบริการสูงสุด

โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเทศไทยได้คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ๓๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จัดอยู่ในอันดับที่ ๑๑๐ ของโลก ด้านสำนักงาน ป.ป.ช. เน้นรัฐบาลแก้ไขปัญหาคอรัปชันและการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ





## ดัชนีการรับรู้การทุจริต ของประเทศไทย 2564



ภาพที่ ๑.๑ แสดงดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย (พ.ศ. ๒๕๖๔)

จากผลคะแนนการรับรู้การทุจริต ในปี ๒๕๖๔ เป็นเครื่องบ่งชี้สำคัญถึงสถานการณ์การทุจริตในประเทศไทย ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่รัฐบาลจำเป็นต้องมีนโยบายในการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างจริงจังเพื่อนำไปสู่แนวทางปฏิบัติในการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้ภาคธุรกิจ เอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชน จะต้องตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริต และไม่ยอมทนต่อการทุจริต ซึ่งจะนำไปสู่สังคมที่สุจริตส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ และส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นของคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตต่อไป



## แนวทาง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๒

### ➤ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสม จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากร ขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร เพื่อประเมินว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด ซึ่งมีโอกาส ที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กร ที่ไม่มีเมื่อนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการป้องกันข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ➤ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยง ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้ และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็น ในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision



➤ **กรอบตามหลักมาตรฐาน Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)**

๑. กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมามีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ค.ศ. ๒๐๐๙ เป็นแนวทางด้านการกำกับติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ ๓ ในปี ค.ศ. ๒๐๑๓ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ค.ศ. ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ค.ศ. ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายใน แต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีควมสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการ ในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

๑.๑. สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้



ภาพที่ ๒.๑ แสดงมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓

**องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

- หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ – องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน



## องค์ประกอบที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ – กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

## องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

## องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ – มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ – มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบ

ต่อการควบคุมภายใน

## องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา

และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

### ๑.๒. กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

๒. Detective : ฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่อง ตั้งแต่แรก ตั้งข้อสงสัยบางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

๓. Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่น่าไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

๔. Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้า ในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)





๒. กรอบตาม COSO ๒๐๑๗ (COSO ERM ๒๐๑๗) COSO ๒๐๑๗ Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance มุ่งชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงการทำงานของกลไกการบริหารความเสี่ยงองค์กรเข้ากับกลยุทธ์ และการดำเนินงานขององค์กร ความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นหัวใจสำคัญเพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้องค์กรบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและสามารถสร้าง มูลค่าเพิ่ม (Value Enhancement) ให้กับองค์กร

๒.๑. องค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้



ภาพที่ ๒.๒ แสดงมาตรฐาน COSO ๒๐๑๗

๑. Governance and Culture (การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร) ประกอบด้วยบทบาทของคณะกรรมการ โครงสร้างการดำเนินงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ การกำหนดวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ การยึดมั่นต่อค่านิยมองค์กร และการสร้างความเข้มแข็งด้านทุนมนุษย์

๒. Strategy & Objective Setting (กลยุทธ์และวัตถุประสงค์องค์กร) ประกอบด้วย การวิเคราะห์บริบทของธุรกิจ การกำหนดระดับความสามารถในการรับความเสี่ยง การประเมินทางเลือกของกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงองค์กร และการวางเป้าหมายประสงค์ทางธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง

๓. Performance (เป้าหมายผลการดำเนินงาน) ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยงการประเมินระดับความรุนแรง การจัดลำดับความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และการพิจารณาภาพรวมของความเสี่ยงองค์กรทั้งหมด



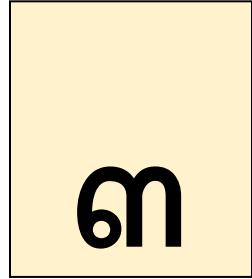
๔. Review & Revision (การทบทวนและปรับปรุง) ประกอบด้วย การประเมินความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยง การทบทวนความสามารถในการจัดการและระดับความเสี่ยง และการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงองค์กร

๕. Information, Communication & Reporting (สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน) ประกอบด้วย การใช้สารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความสำเร็จการดำเนินการ รวมทั้งวัฒนธรรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

สิ่งที่ COSO พยายามมุ่งเน้นนำเสนอในการปรับปรุงนี้ คือการแสดงให้เห็นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรนั้น เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการสร้างคุณค่าผ่านกลยุทธ์และตัวแบบธุรกิจขององค์กรอย่างแท้จริง *“Good risk management and internal control are necessary for long term success of all organizations.”* – COSO (บทความจาก TRIS Academy Club Issue๔ January ๒๐๑๘, "Organizational Excellence" โดย ดร.สุรเดช จงวรรณศิริ ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาการจัดการ ทริส คอร์ปอเรชั่น)



# ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง



## ➤ กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาสและด้านผลกระทบและการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- **โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)** พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               |  |
| ๔                               |  |
| ๓                               |  |
| ๒                               |  |
| ๑                               |  |

- **ผลกระทบ (Impact)** การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     |  |
| ๔                     |  |
| ๓                     |  |
| ๒                     |  |
| ๑                     |  |

- **เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)**



| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

\* สามารถปรับเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

## ➤ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เป็นขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตโดยการอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรมทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ให้ละเอียดและชัดเจน มากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงาน อาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้น



| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                     |                            |                    |        |            |
|-------------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                     |                            | Likelihood         | Impact | Rise Score |
|                               |                     |                            |                    |        |            |

ตารางที่ ๓.๑ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### ➤ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

มาตรการ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม หรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือก ในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอาจมีหลากหลายวิธีการ หน่วยงานควรทำการคัดเลือก วิธีที่ดีที่สุด และประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมิน มาประกอบด้วย



| กระบวนการ / โครงการ ..... |   |                                  |
|---------------------------|---|----------------------------------|
| หน่วยงาน .....            |   |                                  |
| ลำดับ<br>ที่              | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|                           |   |                                  |

ตารางที่ ๓.๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

➤ **แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

**ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้กับแต่ละหน่วยงาน ตาม คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
๒. ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
  - ๓.๑. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทำการคัดเลือกโครงการจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ และแนบรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการ ในรูป แบบไฟล์ Microsoft World หรือไฟล์ Microsoft Excel พร้อมรายงานรอบที่ ๑ ทุกโครงการ





**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน .....

**ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ**

๑. ชื่อกระบวนการงาน .....
๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน ..... วัน

**ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่**

๒. ชื่องานตามภารกิจ .....

**ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๕. ชื่องานตามภารกิจ .....
๖. งบประมาณ ..... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ..... ระยะเวลาดำเนินการ .....
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๗. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๘. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
- ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|-----|---|------------------------------|--|
|     |   |                              |  |

ตารางที่ ๓.๓ แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยง รอบที่ ๒





แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน .....

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง .....

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ .....

งบประมาณ ..... บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ..... ระยะเวลาดำเนินการ .....

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--------|---|---------------------------------------|-------------------|
|                            |        |   |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |        |   |                                       |                   |

ตารางที่ ๓.๔ แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(สำหรับการประเมินความเสี่ยง ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)



# แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงการคลัง

- รายงานรอบที่ ๑ (ภายใน ๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
- รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ลงชื่อ เรือเอก ฐานิศ นาคะเกศ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทร ๐๒-๑๒๖๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๒๗

วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับที่ | หน่วยงาน  | ด้านการประเมิน<br>ความเสี่ยงการทุจริต             | กระบวนการ   |
|----------|---|---|---|
| ๑        | กรมธนารักษ์   | ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ<br>อนุญาตของทางราชการ | การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้าง<br>อาคารยกกรรมสิทธิ์ให้<br>กระทรวงการคลัง  |
| ๒        | กรมบัญชีกลาง  | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การรักษาความปลอดภัย<br>ด้านสารสนเทศ   |
| ๓        | กรมศุลกากร  | ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ<br>อนุญาตของทางราชการ | การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร<br>ทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้นำเข้า/ส่งออก)   |
| ๔        | สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ                                   | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ  |
| ๕        | กรมสรรพสามิต  | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การออกตรวจสืบสวนและปราบปราม<br>การกระทำผิดกฎหมายภาษี<br>สรรพสามิต   |
| ๖        | กรมสรรพากร  | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การป้องกันทุจริตในกระบวนการ<br>คืนเงินแก่ผู้ให้บริการเป็นตัวแทน<br>คืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่กันท้องถิ่น<br>ในเมือง                       |
| ๗        | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง                                     | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการ<br>เกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน<br>การคุ้มครองผลประโยชน์ และ<br>การพัฒนาตลาดทุน                            |
| ๘        | สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                                  | ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจ<br>และตำแหน่งหน้าที่        | การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง  |
| ๙        | ธนาคารออมสิน  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง               | ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ<br>การให้บริการผ่านเครื่อง Self Service<br>การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการ<br>เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) |
| ๑๐       | ธนาคารอาคารสงเคราะห์  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง               | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง   |
| ๑๑       | ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจ<br>ขนาดกลางและขนาดย่อม<br>แห่งประเทศไทย | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง               | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง   |

| ลำดับที่ | หน่วยงาน   | ด้านการประเมิน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | กระบวนการ  |
|----------|--|---------------------------------------|--|
| ๑๒       | องค์การสุรา  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | ซื้อกากน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๘๕,๐๐๐ ตัน  |
| ๑๓       | บริษัท ประกันสินเชื่อบุคคล<br>อุตสาหกรรมขนาดย่อม                   | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | โครงการจ้างสำนักงานนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)   |
| ๑๔       | บริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์<br>จำกัด                              | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐   |
| ๑๕       | สำนักงานคณะกรรมการกำกับ<br>และส่งเสริมการประกอบธุรกิจ<br>ประกันภัย | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | โครงการทดแทนอุปกรณ์เครือข่าย ศูนย์สารสนเทศ   |
| ๑๖       | สำนักงานความร่วมมือพัฒนา<br>เศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน            | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | การจัดซื้อจัดจ้างงานที่ปรึกษาโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาแก้กัมพูชา และเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก |
| ๑๗       | การยาสูบแห่งประเทศไทย  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | การจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์   |
| ๑๘       | สถาบันคุ้มครองเงินฝาก  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)  |
| ๑๙       | สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล  | ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง   | จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพและระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง     |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง  
(กรณีไม่มีการขดเชยให้แก่หน่วยงาน)

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๔ ครั้ง ต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อปี |
| ๑                               | โอกาสเกิดการทุจริต ๑ ครั้ง ต่อปี        |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | กระทบต่อความเชื่อมั่นในการร่วมงานกับกรมธนารักษ์ ระดับสูงมาก  |
| ๔                     | กระทบต่อความเชื่อมั่นในการร่วมงานกับกรมธนารักษ์ ระดับสูง     |
| ๓                     | กระทบต่อความเชื่อมั่นในการร่วมงานกับกรมธนารักษ์ ระดับปานกลาง |
| ๒                     | กระทบต่อความเชื่อมั่นในการร่วมงานกับกรมธนารักษ์ ระดับต่ำ     |
| ๑                     | กระทบต่อความเชื่อมั่นในการร่วมงานกับกรมธนารักษ์ ระดับต่ำมาก  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                     |  |                    |        |            |
|-------------------------------|---------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                     |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำผังประมุข      | ๑. เอื้อประโยชน์ให้เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง โครงการหรือผู้ลงทุน เช่น การวางผังเมืองรูปที่ดิน<br>๒. วางผังประมุขในแปลงที่มีผู้ร้องขอ      | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๒                             | กำหนด TOR           | ๑. กำหนดผลประโยชน์ตอบแทนที่รัฐควรจะได้รับตามศักยภาพที่ดิน<br>๒. มีเจตนาประชาสัมพันธ์ล่าช้าไม่ทั่วถึง                                       | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๓                             | การบริหารพัสดุ      | ๑. กำหนดระยะเวลาประมุข เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง<br>๒. คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจในการให้คะแนนคุณภาพโครงการในการเอื้อการประมุขแก่พวกพ้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๔                             | จัดทำสัญญาก่อสร้าง  | แจ้งผลการประมุขล่าช้า เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประมุข ทำให้รัฐได้รับเงินผลประโยชน์ตอบแทนไม่เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้                 | ๒                  | ๒      | ๔          |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง<br>(กรณีไม่มีการชดเชยให้แก่หน่วยงาน)<br>หน่วยงาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง |  |   |
|--|--|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้าง<br>อาคารยกกรรมสิทธิ์ให้<br>กระทรวงการคลัง (กรณีไม่ม<br>ีการชดเชยให้แก่หน่วยงาน) | <p>๑. มีการทบทวน กำกับดูแลให้มีการบังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบ<br/>อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการ</p> <p>๔. ให้ความรู้แก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๕. มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปรามปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์<br/>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัด<br/>กรมธนารักษ์ทราบ</p> <p>๖. มีการจัดโครงการป้องกันและปรามปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์<br/>เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยม ให้แก่บุคลากรกรมธนารักษ์ในการบริหารงาน<br/>ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีทัศนคติและวิสัยทัศน์ร่วมกันแก้ไขและรับผิดชอบ<br/>ต่อปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ</p> <p>๗. มีการเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ<br/>ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรกรมธนารักษ์</p> |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

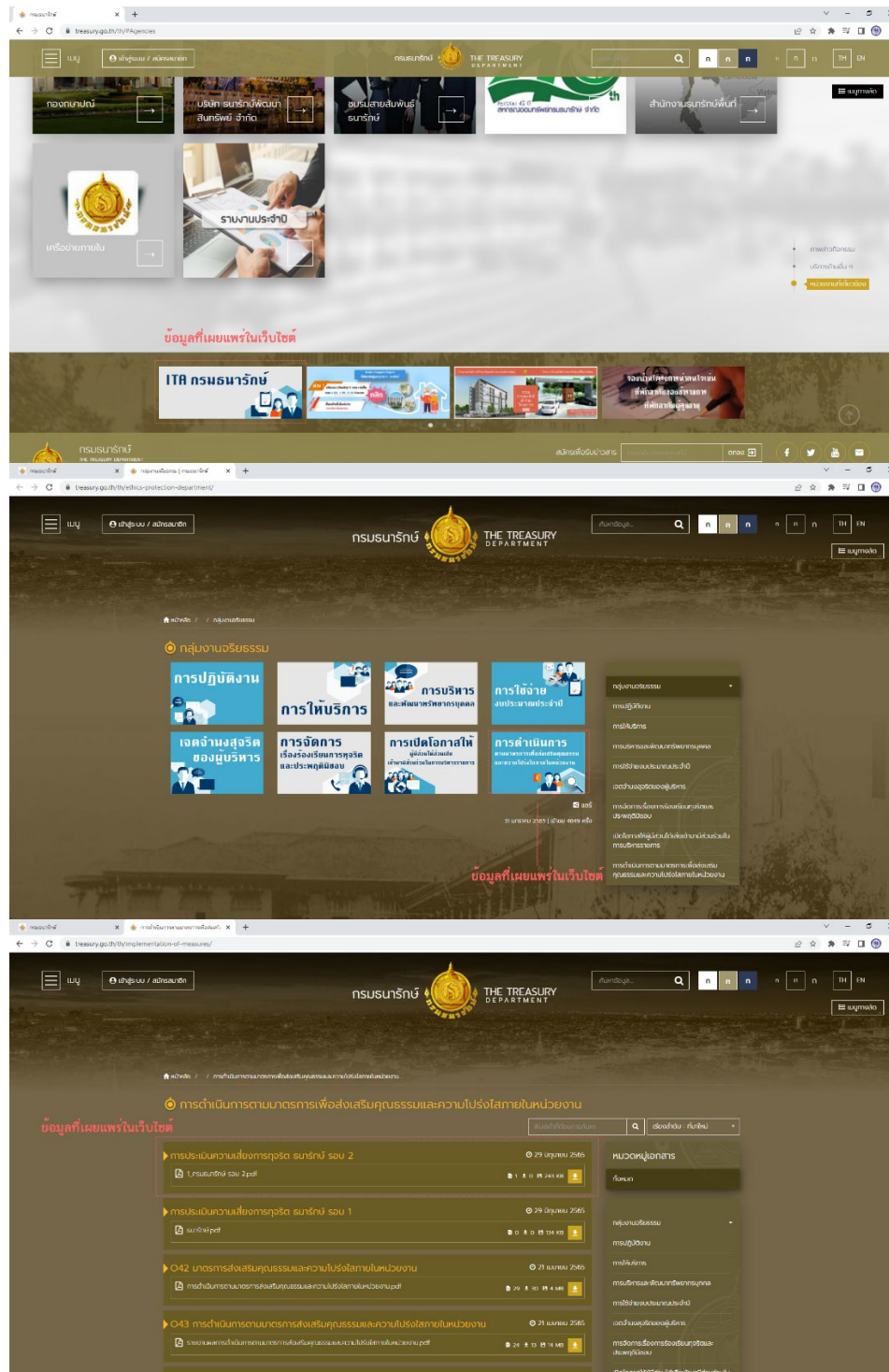
๑. ชื่อกระบวนการ การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (กรณีไม่มีการขต.เซย์ให้แก่หน่วยงาน)
๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน .....วัน

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | จัดทำผังประมูล<br>เอื้อประโยชน์ให้เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง โครงการหรือผู้ลงทุน เช่น การวางผังเมืองรูปที่ดิน  | ปานกลาง                  | ๑. มีการทบทวน กำกับดูแลให้มีการบังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน<br>๓. มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการ   |
| ๒   | กำหนด TOR<br>๑. กำหนดผลประโยชน์ตอบแทนที่รัฐควรจะได้รับตามศักยภาพที่ดิน<br>๒. มีเจตนาประชาสัมพันธ์ล่าช้าไม่ทั่วถึง  | ปานกลาง                  | ๔. ให้ความรู้แก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ<br>๕. มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  |
| ๓   | เปิดประมูล<br>๑. กำหนดระยะเวลาประมูล เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง<br>๒. คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจในการให้คะแนนคุณภาพโครงการในการเอื้อการประมูลแก่พวกพ้อง | ปานกลาง                  | ๖. มีการจัดโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยม ให้แก่บุคลากรกรมธนารักษ์ในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีทัศนคติและวิสัยทัศน์ร่วมกัน<br>แก้ไขและรับผิดชอบต่อปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ |
| ๔   | จัดทำสัญญาก่อสร้าง<br>แจ้งผลการประมูลล่าช้า เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประมูล ทำให้รัฐได้รับเงินผลประโยชน์ตอบแทนไม่เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้         | ปานกลาง                  | ๗. มีการเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรกรมธนารักษ์  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง  |  |                          |  |
| ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ<br>๑. ชื่อกระบวนการ การเปิดประมูลสิทธิการปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง<br>(กรณีไม่มีการขต.เซย์ให้แก่หน่วยงาน)<br>๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน .....วัน |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | จัดทำผังประมูล<br>เอื้อประโยชน์ให้เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง โครงการหรือผู้ลงทุน เช่น การวางผังเมืองรูปที่ดิน  | ปานกลาง                  | ๑. มีการทบทวน กำกับดูแลให้มีการบังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน<br>๒. มีการจัดทำคู่มือการดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภารกิจงานมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น  |
| ๒  | กำหนด TOR<br>๑. กำหนดผลประโยชน์ตอบแทนที่รัฐควรจะได้รับตามศักยภาพที่ดิน<br>๒. มีเจตนาประชาสัมพันธ์ล่าช้าไม่ทั่วถึง  | ปานกลาง                  | ๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการแล้ว<br>๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการแก่ผู้ที่มารับบริการแล้ว ซึ่งผู้รับบริการมีความเข้าใจในกระบวนการมากขึ้น  |
| ๓  | เปิดประมูล<br>๑. กำหนดระยะเวลาประมูล เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง<br>๒. คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจในการให้คะแนนคุณภาพโครงการในการเอื้อการประมูลแก่พวกพ้อง | ปานกลาง                  | ๕. แจ้งเวียนแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์ทราบแล้ว<br>๖. จัดโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมธนารักษ์เรียบร้อยแล้ว<br>๗. เผยแพร่ความรู้ คู่มือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่บุคลากรกรมธนารักษ์แล้ว |
| ๔  | จัดทำสัญญาก่อสร้าง<br>แจ้งผลการประมูลล่าช้า เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประมูล ทำให้รัฐได้รับเงินผลประโยชน์ตอบแทนไม่เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้         | ปานกลาง                  |  |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.treasury.go.th/th/> > ITA กรมธนารักษ์ > การดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน > การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ธนารักษ์ รอบที่ ๒

หรือ <https://www.treasury.go.th/th/implementation-of-measures/>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๕                               | มีโอกาสในการเกิดขึ้นสูงมาก  |
| ๔                               | มีโอกาสในการเกิดขึ้นมาก     |
| ๓                               | มีโอกาสในการเกิดขึ้นปานกลาง |
| ๒                               | มีโอกาสในการเกิดขึ้นน้อยมาก |
| ๑                               | ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย       |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | ส่งผลกระทบไปยังภายนอกกรม   |
| ๔                     | ส่งผลกระทบระดับกรม   |
| ๓                     | ส่งผลกระทบระดับหน่วยงาน (กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคลังเขต)      |
| ๒                     | ส่งผลกระทบในระดับหน่วยงานภายใต้กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคลังเขต |
| ๑                     | ไม่ส่งผลเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล   |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำและทบทวนนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  | การละเมิดข้อมูล (Data breaches) หรือผู้ไม่มีสิทธิเข้าถึง แก๊ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ | ๔                  | ๕      | ๒๐         |
| ๒                             | ควบคุมและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง              |   |                    |        |            |
| ๓                             | ตรวจสอบและติดตามภัยคุกคามทางด้านสารสนเทศ  |   |                    |        |            |
| ๔                             | ศึกษาและวิเคราะห์ เกี่ยวกับพฤติกรรมภัยคุกคามทางด้านสารสนเทศ   |   |                    |        |            |
| ๕                             | วางแผนและประสานงานเรื่องงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ทางการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ                       |   |                    |        |            |
| ๖                             | ประสานงานและตรวจสอบแผนสำรองฉุกเฉินระบบคอมพิวเตอร์ (Disaster Recovery Plan) ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย |   |                    |        |            |
| ๗                             | วางแผนและจัดให้มี IT Awareness Training   |   |                    |        |            |

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| <b>กระบวนการ การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ</b><br><b>หน่วยงาน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</b> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | <p>การละเมิดข้อมูลหรือผู้ไม่มีสิทธิอาจเข้าถึง แก๊ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ความเสี่ยงในประเด็นดังกล่าว อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในฐานะผู้ดูแลระบบ ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลของบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัว ข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ เป็นต้น และอาจใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน แก๊ไข ลบหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล</p> | <p>กรมบัญชีกลางมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบ และข้อมูลที่มีความสำคัญ</li> <li>๒. ฝึกอบรม ทบทวนนโยบายและซักซ้อมความเข้าใจเป็นระยะ</li> <li>๓. ใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเข้ามาช่วยบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึง</li> <li>๔. จัดเก็บ Log ในการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ตรวจสอบได้</li> <li>๕. มีขั้นตอนปฏิบัติ และทบทวนกระบวนการ และมีมาตรการควบคุมตามหลักการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC๒๗๐๐๑</li> <li>๖. ทบทวนสิทธิของผู้ดูแลระบบ</li> </ol> <p>ทั้งนี้ การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ กรมได้ดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนานโยบายการกำกับดูแลระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และแผนบริหารความต่อเนื่อง โดยในโครงการจะมีการวางแผนพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑ หรือ Information Security Management System (ISMS) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยองค์กร ISO (International Organization for Standardization) ร่วมกับองค์กร IEC (International Electro technical Commission)</p> <p>อย่างไรก็ดี มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังมีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการดังกล่าว ได้แก่ การละเมิดข้อมูลหรือผู้ไม่มีสิทธิอาจเข้าถึง แก๊ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเพิ่มอุปกรณ์ช่วยในการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันการเกิดข้อมูลรั่วไหล (ดักจับการรั่วไหลข้อมูล)</li> <li>๒. ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ ติดตามให้ทันสมัย ทันต่อภัยคุกคาม</li> </ol> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การละเมิดข้อมูลหรือผู้ไม่มีสิทธิอาจเข้าถึง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ความเสี่ยงในประเด็นดังกล่าว อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในฐานะผู้ดูแลระบบ ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลของบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัว ข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ เป็นต้น และอาจใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนแก้ไข ลบหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล | สูงมาก                   | ๑. การเพิ่มอุปกรณ์ช่วยในการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันการเกิดข้อมูลรั่วไหล (ดักจับการรั่วไหลข้อมูล)<br>๒. ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ ติดตามให้ทันสมัยทันต่อภัยคุกคาม |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต                           |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง                             |  |                          |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่                               |  |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ                  |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การละเมิดข้อมูลหรือผู้ไม่มีสิทธิอาจเข้าถึง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ความเสี่ยงในประเด็นดังกล่าว อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในฐานะผู้ดูแลระบบ ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลของบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัว ข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ เป็นต้น และอาจใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนแก้ไข ลบหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล | สูงมาก                   | กรมบัญชีกลางดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการงาน การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้<br><b>๑. การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบ และข้อมูลที่มีความสำคัญ และข้อ ๖. ทบทวนสิทธิของผู้ดูแลระบบ</b><br>- มีการกำหนดรอบการทบทวนสิทธิ์สำหรับการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ เข้าถึงเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเฉพาะช่วงเวลาที่กำหนด<br>- ให้หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของระบบพิจารณาและทบทวนสิทธิผู้ดูแลระบบตามรอบการทบทวนสิทธิอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่ง<br>- สำหรับสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ทบทวนสิทธิ์และแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่ง<br><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b><br>๑. การทบทวนสิทธิ์ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งและมีการทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงาน ได้แก่<br>- ระบบ e-GP<br>- ระบบ e-Payroll<br>การทบทวนสิทธิ์ประจำปีจะดำเนินการในช่วงปลายปีตามกรอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ช่วงก่อนตรวจสอบภายใน งบประมาณ พฤศจิกายน |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   | สูงมาก                   | <p><b>๒. ฝึกอบรม ทบทวนนโยบายและซักซ้อมความเข้าใจเป็นระยะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ</li> <li>- มีการจัดอบรมนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติและการอบรม Awareness Training สำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง ๒ ครั้งต่อปี (รอบที่ ๑ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕)</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b></p> <p>๑. การทบทวนนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทั้งหมด ดำเนินการตามกรอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ ISMS Committee</p> <p>๒. การอบรม การจัดอบรมนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติ และการอบรม Awareness Training</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบที่ ๑ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้ว</li> <li>- รอบที่ ๒ จัดประมาณเดือนกันยายน</li> </ul> <p><b>๓. การใช้อุปกรณ์ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ PIM (Privileged Identity Management) ใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้จากการทบทวนสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เช่น เพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ของระบบงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b></p> <p>การทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงผ่านอุปกรณ์ PIM จะใช้รอบการทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและโยกย้ายตำแหน่ง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   | สูงมาก                   | <p>๔. จัดเก็บ Log ในการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล Log ของระบบงานต่าง ๆ ในอุปกรณ์ Centralize log management</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของระบบ Centralize log management เป็นประจำทุกวัน และมีการรายงานความพร้อมใช้ และปัญหาของระบบต่อคณะกรรมการ ISMS ทุกเดือน และมีการบำรุงรักษาระบบ (PM) ทุก ๆ ๓ เดือน</li> <li>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ Log ของแต่ละระบบงาน</li> </ol> <p>๕. มีขั้นตอนปฏิบัติ และทบทวนกระบวนการ และมีมาตรการควบคุม ตามหลักการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุง นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ ให้ครอบคลุมการดำเนินการและการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยมีการกำกับดูแลโดยคณะกรรมการ ISMS Committee</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b></p> <p>การทบทวนนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทั้งหมด ดำเนินการตามกรอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ ISMS Committee และได้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตั้งอุปกรณ์ DLP (Data Loss Protection) เพื่อคัดกรองข้อมูล และอยู่ในขั้นตอนการคัดเลือก และทบทวน policy ที่จะนำมาบังคับใช้ให้เหมาะสม</li> <li>- มีการตรวจสอบระบบสารสนเทศภายในประจำปี ทุกปี ดำเนินการโดยกลุ่มตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง</li> <li>- มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอก</li> </ul> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |   | สูงมาก                   | <p><b>การดำเนินงานในรอบนี้</b></p> <p>๑. ระบบ DLP อยู่ในระหว่างการทบทวนนโยบายในการคัดกรองข้อมูล และเพิ่มการทบทวนการคัดกรองให้ให้สอดคล้องกับ พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะบังคับใช้</p> <p>๒. การตรวจสอบระบบสารสนเทศภายในประจำปีล่าสุดดำเนินการเมื่อ ๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ อยู่ระหว่างทำแผนของงบประมาณเพื่อดำเนินการต่ออายุ Certificate ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓</p> |



## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก)  
รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน ๓๐ นาที

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                       |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส  |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก)<br>เป็นการให้บริการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก และ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก<br>จำนวนผู้ลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖,๗๔๓ ราย |   |                    |        |            |
| ๑.๑                           | การตรวจสอบเอกสาร<br>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ<br>ความครบถ้วน/ถูกต้อง<br>ของหลักฐานประกอบ<br>แบบคำขอ (๘ นาที)   | เกิดการปลอมแปลงเอกสารหลักฐานในการยื่น<br>แบบคำขอ หรือสำแดงข้อมูลเท็จ กรณีเจ้าหน้าที่<br>ขาดความชำนาญในการตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหลักฐานประกอบ และหลักฐานแสดงตน<br>ตามแบบคำขอและระเบียบปฏิบัติ                   | ๑                  | ๔      | ๔          |
| ๑.๒                           | การพิจารณา<br>การอนุญาตให้<br>ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่<br>ออกใบตอบรับการ<br>ลงทะเบียน (๗ นาที)   | เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์<br>จากผู้มาติดต่อโดยการไม่พิจารณาอนุญาตให้<br>ลงทะเบียน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>การลงทะเบียนตามระเบียบปฏิบัติและ<br>ระยะเวลาที่กำหนด                                | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๑.๓                           | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล<br>ประวัติเข้าสู่ระบบ<br>ทะเบียนผู้มาติดต่อกรม<br>ศุลกากร (๑๕ นาที)  | การเรียกรับ/ การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น<br>ใดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อจูงใจให้กระทำ หรือไม่<br>กระทำการ อันมิชอบด้วยหน้าที่ อาทิเช่น<br>การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ โดยที่ไม่มี<br>แบบคำขอที่ได้รับการอนุญาตแล้ว | ๑                  | ๕      | ๕          |



ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก)<br>หน่วยงาน กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง |  |  |
|--|--|--|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของ<br>หลักฐาน ประกอบแบบคำขอ<br>(๘ นาที)<br>เกิดการปลอมแปลงเอกสาร<br>หลักฐานในการยื่นแบบคำขอ หรือ<br>สำแดงข้อมูลเท็จ กรณีเจ้าหน้าที่ขาด<br>ความชำนาญในการตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของหลักฐานประกอบ<br>และหลักฐานแสดงตนตามแบบคำขอ<br>และระเบียบปฏิบัติ                     | <b>แนวทาง</b><br>แนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร<br>เกิดจากหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R.Cressey (๑๙๔๐)<br>ที่กล่าวถึง สาเหตุจูงใจของพฤติกรรมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตว่าเกิดจาก<br>๑. มีความกดดันหรือแรงจูงใจ (Pressure) เช่น ความสะดวกรวดเร็วจาก<br>การลงทะเบียน สามารถนำข้อมูลเป็นเท็จเข้าสู่ระบบลงทะเบียน สามารถเรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อ เป็นต้น<br>๒. มีโอกาสในการกระทำผิด (Opportunity) เช่น เมื่อมีโอกาสระหว่างที่ผู้มา<br>ติดต่อรอคิวเพื่อลงทะเบียน ผู้แอบอ้างว่ามีช่องทางติดต่อพิเศษกับเจ้าหน้าที่<br>ก็สามารถใช้โอกาสนี้ในการเจรจาเรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อได้ เป็นต้น<br>๓. มีข้ออ้างหรือเหตุผลที่สนับสนุนการกระทำ (Rationalization) เช่น<br>ต้องการความรวดเร็วในการติดต่อ ความจำเป็นส่วนตัวที่ต้องการผลประโยชน์<br>ติดต่อผ่านผู้แอบอ้างไม่ได้นำเสนอผลประโยชน์โดยตรง เป็นต้น                          |
| ๒  | การอนุญาตให้ลงทะเบียน/<br>เจ้าหน้าที่ ออกใบตอบรับ<br>การลงทะเบียน (๗ นาที)<br>เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาเพื่อเรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อโดย<br>การไม่พิจารณาอนุญาตให้<br>ลงทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>การลงทะเบียนตามระเบียบปฏิบัติ<br>และระยะเวลาที่กำหนด                              | <b>รูปแบบ</b><br>รูปแบบของมาตรการที่จะใช้ในการลดความเสี่ยงจากการที่จะเกิดพฤติกรรม<br>การทุจริตจะเป็นกำหนดรูปแบบมาตรการเพื่อลดโอกาส ลดแรงจูงใจ หรือ<br>ลดเหตุผลที่จะสนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมการทุจริต โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้<br><b>วิธีการดำเนินการ</b><br>กรมศุลกากรมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการโดยการนำระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ลดต้นทุน ลดขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดจนลดการติดต่อของประชาชนผู้ใช้บริการที่จะต้อง<br>มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ณ จุดรับคำขอของกรมศุลกากร โดยการพัฒนาระบบ<br>ลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ Customs Trader Portal เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>สำหรับการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก ซึ่งเป็นระบบที่ผู้ประสงค์จะลงทะเบียน<br>เป็นผู้นำเข้า/ส่งออก สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์<br><a href="https://www.customstraderportal.com">https://www.customstraderportal.com</a> |
| ๓  | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่<br>ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (๑๕ นาที)<br>การเรียกรับ/ การให้ทรัพย์สิน<br>หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่<br>เพื่อจูงใจให้กระทำ หรือไม่กระทำ<br>การ อันมิชอบด้วยหน้าที่ อาทิเช่น<br>การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ โดยที่<br>ไม่มีแบบคำขอที่ได้รับการอนุญาตแล้ว |  |

กระบวนการ การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก)  
หน่วยงาน กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
|              |   | <p>และสามารถยืนยันตัวตนได้บนแอปพลิเคชันเป่าตั้ง ซึ่งเมื่อดำเนินการครบถ้วนระบบจะพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ตาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑</u> : ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ และ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ตาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> : การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน อีกทั้งยังเป็นการตัดลดขั้นตอนการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ตาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อระบบดังกล่าวยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองจากทุก ๆ ที่ ตลอด ๒๔ ชม. โดยไม่ต้องมาติดต่อ ณ จุดรับคำขอของกรมศุลกากร ตามเวลาราชการ</p> <p><b><u>การนำมาตรการไปสู่การบังคับใช้</u></b></p> <p>พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อลดขั้นตอนลดระยะเวลาการดำเนินงาน ลดการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ โดยผู้ที่ประสงค์จะลงทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก สามารถลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ Customs Trader Portal ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๙๔/๒๕๖๔ เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และสำหรับในอนาคตทางกรมศุลกากร ได้มีแผนพัฒนาระบบ Customs Trader Portal เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่ครอบคลุมผู้ใช้บริการมากขึ้นในส่วนของนิติบุคคล ทั้งเรื่อง การลงทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก และการต่ออายุตัวตนออกของ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศกรมที่ ๖๑/๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวตนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวตนออกของ</p> <p><b><u>ระยะเวลา</u></b></p> <p>เริ่มให้บริการลงทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก (รายใหม่) และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก (รายใหม่) กรณีสัญชาติไทย ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

## ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก).
๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน .....๓๐..... นาที

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (๘ นาที)<br>เกิดการปลอมแปลงเอกสารหลักฐานในการยื่นแบบคำขอ หรือสำแดงข้อมูลเท็จกรณีเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบ และหลักฐานแสดงตนตามแบบคำขอและระเบียบปฏิบัติ | ปานกลาง                  | พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อลดต้นทุน ลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดจนลดการติดต่อของประชาชนผู้ใช้บริการ โดยการพัฒนาระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ Customs Trader Portal มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก ซึ่งเป็นระบบที่ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์ <a href="https://www.customstraderportal.com">https://www.customstraderportal.com</a> และสามารถยืนยันตัวตนบนแอปพลิเคชันเป่าตั้ง ซึ่งเมื่อดำเนินการครบถ้วนระบบจะพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ตามประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ตาม<br>ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ และ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ตาม<br>ขั้นตอนที่ ๒ : การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน อีกทั้งยังเป็นการตัดลดขั้นตอนการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ตาม |
| ๒   | การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (๗ นาที)<br>เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อโดยการไม่พิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนตามระเบียบปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนด      |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๓   | <p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (๑๕ นาที)</p> <p>การเรียกรับ/ การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อจงใจให้กระทำ หรือไม่กระทำการ อันมิชอบด้วยหน้าที่ อาทิเช่น การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ โดยที่ไม่มีแบบคำขอที่ได้รับการอนุญาตแล้ว</p> |                          | <p>ขั้นตอนที่ ๓ :เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (เปิดให้บริการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้นำเข้า/ส่งออก กรณีผู้นำเข้า/ส่งออกสัญชาติไทย (รายใหม่) ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน) และสำหรับในอนาคตทางกรมศุลกากร ได้มีแผนพัฒนาระบบ Customs Trader Portal เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่ครอบคลุมผู้ใช้บริการมากขึ้นในส่วนของนิติบุคคล ทั้งเรื่องการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก และการต่ออายุตัวตนออกของ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศกรมที่ ๖๑/๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวตนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวตนออกของ</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |   |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง   |   |                          |   |
| <b>ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ</b><br>๑. ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก).<br>๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน .....๓๐..... นาที |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การพิจารณาอนุญาตลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้นำเข้า/ส่งออก) เป็นกรทำให้บริการลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออก  |                          |   |
| ๑  | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (๘ นาที)<br>เกิดการปลอมแปลงเอกสารหลักฐานในการยื่นแบบคำขอ หรือสำแดงข้อมูลเท็จกรณีเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบ และหลักฐานแสดงตนตามแบบคำขอและระเบียบปฏิบัติ | ปานกลาง                  | ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ได้พัฒนาระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ซึ่งเป็นระบบที่ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออกดำเนินการทางเว็บไซต์ <a href="https://www.customstraderportal.com">https://www.customstraderportal.com</a> และยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป๋าตัง ซึ่งเมื่อดำเนินการครบถ้วนระบบจะพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ จึงไม่ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่<br><u>ขั้นตอนที่ ๑:</u> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณา<br><u>ขั้นตอนที่ ๒:</u> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน และไม่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณา<br><u>ขั้นตอนที่ ๓:</u> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ โดยระบบเปิดให้บริการตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สำหรับผู้ลงทะเบียนที่เป็นบุคคลสัญชาติไทย และมีผู้ลงทะเบียนผ่านระบบดังกล่าวถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓,๗๕๖ ราย |
| ๒  | <b>การพิจารณา</b><br>การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (๗ นาที)<br>เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาเพื่อเรียกเก็บผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อโดยการไม่พิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนตามระเบียบปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนด           |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๓   | <p><b>การพิจารณา</b><br/>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (๑๕ นาที)<br/>การเรียกรับ/ การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อจูงใจให้กระทำ หรือไม่กระทำการ อันมิชอบด้วยหน้าที่ อาทิเช่น การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ โดยที่ไม่มีแบบคำขอที่ได้รับการอนุญาตแล้ว</p> |                          | <p>นอกจากนี้ หน่วยงานอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ให้นิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและมีกรรมการทุกคนเป็นบุคคลสัญชาติไทยสามารถลงทะเบียนเป็นผู้นำเข้า/ส่งออกผ่านระบบดังกล่าวได้ โดยคาดว่าจะเปิดให้บริการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕</p> |

# รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำนักงานข้อมูลเชิงนโยบาย : สำนักงานและประเมินผล  
กลยุทธ์ศาสตร์และแผนงาน กรมศุลกากร เลขที่ 1 ร.ศ.ต.ป.ร. ๒๒๕๕๒ ถนน 10110  
นางงามนันทจิตพงษ์ : +662-667-7609

กฤษฎีกาและแผนงาน - Strateg

plan-inter.customs.go.th/list\_strc\_download.php?lang=th&left\_menu=menu\_left\_001\_03&current\_id=1422313241485054a

### กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

Strategy and Planning Division

หน้าหลัก / แผนบริหารความเสี่ยงของกรมศุลกากร

#### แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| ที่ | รายละเอียด   | วันที่ปรับปรุงล่าสุด      | จำนวนดาวน์โหลด |
|-----|--|---------------------------|----------------|
| 1   | คู่มือแนวทางกำกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CORRUPTION RISK ASSESSMENT) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงรุก ภายใต้การประเมินเชิงรุกตาม "มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต" (CORRUPTION RISK CONTROL) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดย สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน | 7 เมษายน 2565 09:33:54    | 56             |
| 2   | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  | 7 เมษายน 2565 09:31:07    | 48             |
| 3   | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ฉบับที่ 2)   | 17 มิถุนายน 2565 09:32:04 | 4              |
| 4   | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ฉบับที่ 1)   | 17 มิถุนายน 2565 09:30:12 | 121            |

ผลลัพธ์ทั้งหมด 4 จำนวน 1 หน้า

1

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมในเว็บไซต์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : ส่วนวางแผนและประเมินผล  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมศุลกากร เลขที่ 1 อ.สุระโรจนา อ.คลองหลวง กทม. 10110  
หมายเลขโทรศัพท์ : +662-667-7609

## การเข้าสู่ข้อมูล

[https://plan-inter.customs.go.th/index.php?lang=th&top\\_menu=menu\\_homepage](https://plan-inter.customs.go.th/index.php?lang=th&top_menu=menu_homepage) > ส่วนวางแผนและประเมินผล > แผนบริหารความเสี่ยงของกรมศุลกากร > แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒)

หรือ <https://bit.ly/3yaZ8Qt>



## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี |
| ๑                               | โอกาสการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี        |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม/วินัย                          |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                    |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส   |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน     | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑. การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติหรือยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชี้แนะหรือเอนเอียงไปทางยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง เป็นการเปิดช่องโหว่ให้บริษัทที่มีผลประโยชน์ร่วมกันชนะการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ</p> <p>๓. การเลือกใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรและมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องหรือการกีดกัน/สร้างอุปสรรคให้คู่แข่งรายอื่น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือสินบน ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคาหรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๒                             | การตรวจรับพัสดุ         | <p>๑. กรรมการตรวจรับเท็จซึ่งไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะในการตรวจรับพัสดุและไม่ได้มาตรฐาน มีการเรียกรับเงิน จ่ายสินบน เงินทอง หรือเปอร์เซ็นต์จากการตรวจรับ</p> <p>๒. กรรมการตรวจการจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเพิ่มและลดงานตามสัญญาจ้าง โดยไม่เป็นไปตามระเบียบและไม่ตรวจสอบราคาที่แท้จริง จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย</p>  | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๓                             | การบริหารพัสดุ          | เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่นำ เอาทรัพย์สินของส่วนราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง  | ๓                  | ๒      | ๖          |

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>หน่วยงาน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  |   |
| ๑.๑   | การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติ หรือยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือ มีผลประโยชน์ทับซ้อน   | <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการเปิดเผยโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๒. สบน. ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น อย่างใกล้ชิด เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน</p> |
| ๑.๒   | การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขึ้นหรือเอนเอียงไปทางยี่ห้อ โดยยี่ห้อหนึ่ง เป็นการเปิดช่องโหว่ให้บริษัทที่มีผลประโยชน์ร่วมกันชนะการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ  | <p>๓. สบน. จัดทำประกาศ เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สบน. และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สบน. ด้วย</p>  |
| ๑.๓   | การเลือกใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสมีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง หรือการกีดกัน/สร้างอุปสรรคให้คู่แข่งรายอื่น | <p>๔. สบน. ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เช่น วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นต้น เว้นแต่จะสามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. สบน. จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อให้สามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีกลไกหรือระบบการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>   |
| ๑.๔   | เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือสินบน ไม่ว่าจะป็นทรัพย์สินของขวัญ การลดราคา หรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่  | <p>๖. สบน. จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะของ สบน. สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นไปอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน</p>   |

**กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**หน่วยงาน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|--|--|
|              |  | <p>๗. สบน. มีการจัดทำประกาศเรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของ สบน. มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้</p> <p>๘. สบน. มีการจัดทำประกาศ เรื่องมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ มีเจตนารมณ์ที่มุ่งมั่นในการขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจังตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สบน.</p> <p>๙. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรในทุกกระดับให้ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนและความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิให้เกิดกับ สบน.</p> |
| ๒            | การตรวจรับพัสดุ  |  |
| ๒.๑          | กรรมการตรวจรับเท็จซึ่งไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะในการตรวจรับ พัสดุ และไม่ได้มาตรฐาน มีการเรียกรับเงิน จ่ายสินบน เงินทอง หรือเปอร์เซ็นต์จากการตรวจรับ                   | <p>๑. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุม เพื่อตรวจรับพัสดุ ให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ในคำ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒          | กรรมการตรวจการจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเพิ่มและลดงานตามสัญญาจ้าง โดยไม่เป็นไปตามระเบียบและไม่ตรวจสอบราคาที่แท้จริงจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย |  |

**กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**หน่วยงาน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๓            | การบริหารพัสดุ   |   |
| ๓.๑          | เจ้าหน้าที่ของ สบн. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่นำทรัพย์สินของส่วนราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง | <p>๑. สบн. บูรณาการงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมกับระบบงานพัสดุให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA โดยได้ทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขออนุญาต การยืม-คืน และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการยืม-คืน ในรูปแบบ e-form และสื่อสารให้แก่บุคลากรได้รับทราบ รวมทั้งวางระบบในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกำหนดให้ต้องมีการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำกับด้วย</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการยืมครุภัณฑ์ส่วนกลางและการเบิกวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดให้เบิกได้ทุกวันอังคารแรกของแต่ละเดือนในเว็บไซต์ภายในของ สบн.</p> <p>๓. ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สบн. ได้พัฒนาระบบทะเบียนพัสดุ การกำกับ ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของราชการ โดยใช้ QR Code เพื่อให้โปร่งใส่ต่อการติดตามและตรวจสอบทะเบียนพัสดุ</p> <p>๔. สบн. มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สบн. ซึ่งหากประชาชนพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากร สบн. ที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว สามารถร้องเรียนได้ผ่านทางเว็บไซต์ของ สบн. และช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุกรูปแบบ</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

## ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง   | ปานกลาง                  | ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใสและแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเปิดเผยโปร่งใสและตรวจสอบได้<br>๒. สบน. ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น อย่างใกล้ชิดเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน<br>๓. สบน. จัดทำประกาศ เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สบน. และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สบน. ด้วย<br>๔. สบน. ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เช่น วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นต้น เว้นแต่จะสามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด |
| ๑.๑ | การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติหรือยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน   |                          |  |
| ๑.๒ | การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขึ้นนำหรือเอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เป็นการเปิดช่องโหว่ให้บริษัทที่มีผลประโยชน์ร่วมกันชนะการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ   |                          |  |
| ๑.๓ | การเลือกใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องหรือการกีดกัน/สร้างอุปสรรคให้คู่แข่งรายอื่น |                          |  |
| ๑.๔ | เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือสินบนไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา หรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่  |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๕. สบн. จัดทำประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อให้สามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้มีกลไกหรือระบบป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. สบн. จัดทำประกาศ เรื่องมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะของ สบн. สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นไปอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๗. สบн. มีการจัดทำประกาศเรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสบн. มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้</p> <p>๘. สบн. มีการจัดทำประกาศ เรื่องมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ มีเจตนาที่มุ่งมั่นในการขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจัง ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สบн. คู่มีอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding เพื่อให้ แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |  |                          | ๙. ประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้กับบุคลากรในทุกระดับ ให้ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิให้เกิดกับ สบน.                        |
| ๒  | การตรวจรับพัสดุ  |                          |  |
| ๒.๑  | กรรมการตรวจรับเท็จซึ่งไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะในการตรวจรับพัสดุและไม่ได้มาตรฐาน มีการเรียกรับเงิน จ่ายสินบน เงินทอนหรือเปอร์เซ็นต์จากการตรวจรับ                      | ปานกลาง                  | ๑. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วน<br>๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุม เพื่อตรวจรับพัสดุให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  |
| ๒.๒  | กรรมการตรวจการจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเพิ่มและลดงานตามสัญญาจ้าง โดยไม่เป็นไปตามระเบียบและไม่ตรวจสอบราคาที่แท้จริงจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย |                          |  |
| ๓  | การบริหารพัสดุ   |                          |  |
| ๓.๑  | เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่นำทรัพย์สินของส่วนราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง                       | ปานกลาง                  | ๑. บุคลากรงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมกับระบบงานพัสดุให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA โดยได้ทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขออนุญาต การยืม-คืน และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการยืม-คืน ในรูปแบบ e-form และสื่อสารให้แก่บุคลากรได้รับทราบ รวมทั้งวางระบบการกำกับ ดูแล และตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกำหนดให้ต้องมีการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำกับด้วย |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการยืมครุภัณฑ์ส่วนกลางและการเบิกวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดให้เบิกได้ทุกวันอังคารแรกของแต่ละเดือนในเว็บไซต์ภายในของ สบн.</p> <p>๓. ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สบн. ได้พัฒนาระบบทะเบียนพัสดุ การกำ กับ ดูแลพัสดุ และทรัพย์สินของราชการโดยใช้ QR Code เพื่อให้โปร่งใสร่ง่ายต่อการติดตาม และตรวจสอบทะเบียนพัสดุ สบн. มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สบн. ซึ่งหากประชาชนพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากร สบн. ที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว สามารถร้องเรียนได้ผ่านทางเว็บไซต์ของ สบн. และช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต                           |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง                |  |                          |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่                               |  |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ         |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  | ปานกลาง                  | <p>๑. สบน. ดำเนินการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเปิดเผยโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๒. สบน. ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น อย่างใกล้ชิดเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน</p> <p>๓. สบน. จัดทำประกาศ เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔) และประกาศ สบน. เรื่องการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สบน. และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สบน. ด้วย</p> |
| ๑.๑  | การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติหรือยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน   | ปานกลาง                  |  |
| ๑.๒  | การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขึ้นนำหรือเอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เป็นการเปิดช่องโหว่ให้บริษัทที่มีผลประโยชน์ร่วมกันชนะการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ  |                          |  |
| ๑.๓  | การเลือกใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องหรือการกีดกัน/สร้างอุปสรรคให้คู่แข่งรายอื่น |                          |  |
| ๑.๔  | เจ้าหน้าที่ของ สบน. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือสินบนไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา หรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่   |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๔. สบн. ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เช่น วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นต้น เว้นแต่จะสามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. สบн. จัดทำประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อให้สามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้มีกลไกหรือระบบการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. สบн. จัดทำประกาศเรื่องมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะของสบн. สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔เป็นไปอย่างถูกต้องน่าเชื่อถือและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๗. สบн. มีการจัดทำประกาศเรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสบн. มีความโปร่งใสเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ คุ่มค่าโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้</p> <p>๘. สบн. มีการจัดทำประกาศเรื่องมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจมีเจตนา รณมณที่มุ่งมั่นในการขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจัง ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสบн.</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๙. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding มีความถูกต้องน่าเชื่อถือโปร่งใสและตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเรื่องการรับ-ให้ของขวัญการเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) (ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรในทุกระดับให้ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการป้องกันการทุจริตการรับหรือให้สินบนและความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิให้เกิดกับ สบน.</p> <p>๑๑. สบน. ดำเนินการจัดกิจกรรมประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และ NO Gift Policy ของ สบน. และโครงการอบรมการพัฒนาบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต หัวข้อ (๑) “การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” (๒) “แนวทางการปฏิบัติตนตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบาย NO Gift Policy ของเจ้าหน้าที่รัฐ” (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕)</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๒  | การตรวจรับพัสดุ  |                          |   |
| ๒.๑  | กรรมการตรวจรับเท็จซึ่งไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะในการตรวจรับพัสดุและไม่ได้มาตรฐาน มีการเรียกรับเงิน จ่ายสินบนเงินทอนหรือเปอร์เซ็นต์จากการตรวจรับ                       | ปานกลาง                  | <p>๑. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒  | กรรมการตรวจการจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเพิ่มและลดงานตามสัญญาจ้าง โดยไม่เป็นไปตามระเบียบและไม่ตรวจสอบราคาที่แท้จริงจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย |                          |   |
| ๓  | การบริหารพัสดุ   |                          |   |
| ๓.๑  | เจ้าหน้าที่ของ สบн. ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่นำทรัพย์สินของส่วนราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง                       | ปานกลาง                  | <p>๑. บุรณาการงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมกับระบบงานพัสดุให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA โดยได้ทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขออนุญาต การยืม-คืน และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการยืม-คืน ในรูปแบบ e-form และสื่อสารให้แก่บุคลากรได้รับทราบ รวมทั้งวางระบบการกำกับ ดูแล และตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกำหนด ให้ต้องมีการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำกับด้วย (ดำเนินการแล้วเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการยืมครุภัณฑ์ส่วนกลางและการเบิกวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดให้เบิกได้ทุกวันอังคารแรกของแต่ละเดือน ในเว็บไซต์ภายในของ สบн.(ดำเนินการแล้วเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๕)</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                          | <p>๓. ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สบн. ได้พัฒนาระบบทะเบียนพัสดุ การกำกับ ดูแลพัสดุ และทรัพย์สินของราชการโดยใช้ QR Code เพื่อให้โปร่งใสร่ง่ายต่อการติดตาม และตรวจสอบทะเบียนพัสดุ (ดำเนินการแล้วเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๕)</p> <p>๔. สบн. มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สบн. ซึ่งหากประชาชนพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากร สบн. ที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว สามารถร้องเรียนได้ผ่านทางเว็บไซต์ของ สบн. และช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ (ดำเนินการตามประกาศ สบн. เรื่องการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน)</p> |

**หมายเหตุ :** สบн. ได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สบн. รับผิดชอบในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตทุกรูปแบบ ผ่านช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- ติดต่อด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐
- ทางเว็บไซต์ [www.pdmo.go.th](http://www.pdmo.go.th) หัวข้อ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน”
- โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๗๐๕, ๕๑๐๒
- โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๘๑๔๗
- ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี





| วันที่        | ชื่อไฟล์เอกสาร  | ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง |
|---------------|---|---------------------|
| 15 มิ.ย. 2565 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบที่ 2)                | ดูรายละเอียด        |
| 04 เม.ย. 2565 | รายงานผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 6 เดือน)                 | ดูรายละเอียด        |
| 08 ก.พ. 2565  | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ส.บ.น. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565                 | ดูรายละเอียด        |
| 08 ก.พ. 2565  | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบที่ 1)                | ดูรายละเอียด        |
| 08 ก.พ. 2565  | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565            | ดูรายละเอียด        |
| 09 พ.ย. 2564  | แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ดูรายละเอียด        |

## การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.pdma.go.th/th> > เกี่ยวกับเรา > แผนการปฏิบัติการ > การป้องกันและปราบปรามการทุจริต > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒)

หรือ <https://www.pdma.go.th/th/Corruption-Prevention/corruption-action-plan>



## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | ขั้นตอนการออกตรวจและสืบสวนปราบปราม  |   |                    |        |            |
| ๑.๑                           | การสืบสวนหาข่าว   | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑.๒                           | ทำบันทึก/รายงานการสืบสวนเสนอผู้บังคับบัญชา  | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑.๓                           | การตรวจค้น<br>๑. ไม่พบการกระทำความผิด<br>๒. พบการกระทำความผิด   | ค้นโดยไม่มีหมายค้น  | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๒                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อพบการกระทำความผิด  |   |                    |        |            |
| ๒.๑                           | ทำบันทึกจับกุม  | ทำบันทึกการจับกุมไม่ตรงกับข้อเท็จจริง   | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๒.๒                           | การดำเนินคดี<br><u>๑. ความผิดที่เปรียบเทียบปรับได้</u><br><i>๑.๑ กรณีผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบปรับ</i><br>๑) ความผิดที่มีอัตราโทษ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้จับกุมนำตัวผู้ต้องหาพร้อมของกลางไปยังที่ทำการของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบคดี<br>๒) ความผิดที่มีอัตราโทษ ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ผู้จับกุมนำตัวผู้ต้องหาพร้อมของกลางไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำตัวผู้ต้องหาไปยังที่ทำการของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบคดี | เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการละเว้นไม่จับกุมดำเนินคดี  | ๓                  | ๓      | ๙          |
|                               |   | ไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่นำตัวผู้ถูกจับกุมไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนทันที | ๒                  | ๒      | ๔          |
|                               |   | ไม่นำส่งคดีให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีในท้องที่ที่รับผิดชอบทำการเปรียบเทียบคดี                        | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |                            |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|----------------------------|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |                            | Likelihood         | Impact | Rise Score |
|                                     | <p>๑.๒ กรณีผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ</p> <p>ให้ผู้จับกุมนำตัวผู้ต้องหาพร้อมของกลางส่งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป</p> <p>๒. ความผิดที่ไม่สามารถเปรียบเทียบปรับได้</p> <p>ให้ผู้จับกุมนำตัวผู้ต้องหาพร้อมของกลางส่งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป</p> |                            |                    |        |            |

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายภาษีสรรพสามิต<br>หน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง |   |   |
|---|---|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | ค้นโดยไม่มีหมายค้น  | <p>๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. โครงการกรมสรรพสามิตคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. โครงการกรมสรรพสามิตใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔. การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ด้านวินัยและความรับผิดชอบรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและการรับสินบน และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๖. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> |
| ๒   | ทำบันทึกการจับกุมไม่ตรงกับข้อเท็จจริง   |   |
| ๓   | เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการละเว้นไม่จับกุมดำเนินคดี  |   |
| ๔   | ไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่นำตัวผู้ถูกจับกุมไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนทันที |   |
| ๕   | ไม่นำส่งคดีให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีในท้องที่ที่รับผิดชอบทำการเปรียบเทียบคดี                        |   |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย  
ภาษีสรรพสามิต

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | คั่นโดยไม่มีหมายคั่น  | ปานกลาง                  | ๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๒. โครงการกรมสรรพสามิตคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |
| ๒   | ทำบันทึกการจับกุมไม่ตรงกับข้อเท็จจริง   | ปานกลาง                  | ๓. โครงการกรมสรรพสามิตใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๔. การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ด้านวินัยและความรับผิดชอบรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม                            |
| ๓   | เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการละเว้นไม่จับกุมดำเนินคดี  | ปานกลาง                  | ๕. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและการรับสินบน และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ<br>๖. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ |
| ๔   | ไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่นำตัวผู้ถูกจับกุมไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนทันที | ปานกลาง                  |   |
| ๕   | ไม่นำส่งคดีให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีในท้องที่ที่รับผิดชอบทำการเปรียบเทียบคดี                        | ต่ำ                      |   |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                              |  |
| ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง  |   |                              |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่  |   |                              |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย<br>ภาษีสรรพสามิต |   |                              |  |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                     | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | คั้นโดยไม่มีหมายคั้น  | ปานกลาง                      | ๑. กรมสรรพสามิต ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งอธิบดีกรมสรรพสามิต (นายลวรรณ แสงสนิท) ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีการดำเนินแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือน ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้อธิบดีกรมสรรพสามิตรับทราบผลการดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และไตรมาสที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ แล้ว |
| ๒   | ทำบันทึกการจับกุมไม่ตรงกับข้อเท็จจริง   | ปานกลาง                      | ๒. กรมสรรพสามิต ให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการกรมสรรพสามิตคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งอธิบดีกรมสรรพสามิต (นายลวรรณ แสงสนิท) ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีการดำเนินโครงการกรมสรรพสามิตคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มีการรายงานผลการดำเนินการไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้รองอธิบดีกรมสรรพสามิตรับทราบผลการดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และไตรมาสที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕   |
| ๓   | เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการละเว้นไม่จับกุมดำเนินคดี  | ปานกลาง                      |  |
| ๔   | ไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่นำตัวผู้ถูกจับกุมไปยังที่ทำการของพนักงานสอบสวนทันที | ปานกลาง                      |  |
| ๕   | ไม่นำส่งคดีให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีในท้องที่ที่รับผิดชอบทำการเปรียบเทียบคดี                        | ต่ำ                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย  
ภาษีสรรพสามิต

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
|     |   |                              | <p>๓. กรมสรรพสามิต ให้ความเห็นชอบแผนงาน/<br/>โครงการกรมสรรพสามิตใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งอธิบดีกรมสรรพสามิต (นายลวรณ แสงสนิท)<br/>ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมี<br/>การดำเนินโครงการกรมสรรพสามิตใสสะอาด ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มีการรายงานผล<br/>การดำเนินการไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้รองอธิบดีกรมสรรพสามิตรับทราบผล<br/>การดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕<br/>และไตรมาสที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านวินัย<br/>และความรับผิดชอบทางละเมิด รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม<br/>ส่วนบริหารงานฝึกอบรมรายงานว่าการดำเนินงาน<br/>ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรอบที่ ๒ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้</p> <p>๔.๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ความรู้<br/>เกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากร<br/>กรมสรรพสามิต” จำนวน ๒ รุ่น ในรูปแบบออนไลน์<br/>ผ่านระบบ Application Zoom ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม<br/>๒๕๖๔ ผู้เข้าอบรม จำนวน ๖๐ คน</li> <li>- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ธันวาคม<br/>๒๕๖๔ ผู้เข้าอบรม จำนวน ๕๙ คน</li> </ul> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสอบและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย  
ภาษีสรรพสามิต

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๔.๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Application Zoom Cloud Meetings เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๐๙ คน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>๕. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและการรับสินบน และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือ ที่ กค ๐๖๑๘/ว ๓๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และการรับสินบนและมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและการรับสินบน และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)  |   |                              |  |
| ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง  |   |                              |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่  |   |                              |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ด้านการออกตรวจสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย<br>ภาษีสรรพสามิต |   |                              |  |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|   |   |                              | <p>๖. กรมสรรพสามิต มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน จำนวน ๑๐ ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ ปณ. ๑๐ ไปรษณีย์ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ (เจ้าหน้าที่ไขตู้ทุกวันจันทร์)</li> <li>- หนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป โดยส่งมาที่ กรมสรรพสามิต</li> <li>- โทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรมสรรพสามิต</li> <li>- ระบบจัดการข้อมูลข่าวสาร เรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอัจฉริยะ</li> <li>- สายด่วน ๑๗๑๓ (ในวันและเวลาราชการ)</li> <li>- สายตรง ๐ ๒๖๖๘ ๖๖๑๘ (ในวันและเวลาราชการ)</li> <li>- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) Excise_hotline@excise.go.th</li> <li>- ตู้รับฟังความคิดเห็นและร้องเรียน ติดตั้งที่ กรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสาขาทั่วประเทศ</li> </ul> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the website of the Excise Department (กรมสรรพาวุธ) with a navigation menu and a list of documents. A red box highlights the 'Information Published on the Website' section.

**ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**

- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
  - โครงการกรมสรรพาวุธคุณธรรม
  - กรมสรรพาวุธได้ลาขาด
  - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - ข้าราชการพลเรือนได้เต็มชีวิตไม่ทุจริต
  - แผนปฏิบัติการส่งเสริมความโปร่งใส
  - เว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์
  - วัฒนธรรมการยอมรับและรายงาน
  - คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมสรรพาวุธ
  - โครงการพัฒนาองค์กรต้นแบบคุณธรรมและความโปร่งใส
- เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
  - การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
    - โครงการกรมสรรพาวุธใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - โครงการกรมสรรพาวุธคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - โครงการพัฒนาองค์กรต้นแบบคุณธรรมและความโปร่งใส
    - การนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ
    - แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต
  - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - มติเห็นชอบร่างการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - รายงานแผนหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - การทบทวนความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและสินบนจากการทุจริต หัวใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
  - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
    - รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - หนังสือแจ้งดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
    - หนังสือแจ้งระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
    - ประกาศมาตรการตรวจสอบการทุจริต
    - ประกาศมาตรการป้องกันการฉ้อโกงประจำกรมสรรพาวุธ

### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.excise.go.th> > เกี่ยวกับกรม > การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักชาวินัย > การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ > รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หรือ <https://bit.ly/3tCYNDL>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน การป้องกันทุจริตในกระบวนการคืนเงินแก่ผู้ให้บริการเป็นตัวแทน  
คืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยวในเมือง

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (๕ ครั้ง)   |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (๔ ครั้ง)      |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้บางครั้ง (๓ ครั้ง) |
| ๒                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้น้อยมาก (๒ ครั้ง)  |
| ๑                               | เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (๑ ครั้ง)  |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ๕                     | ความเสียหายมากกว่า ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท    |
| ๔                     | ความเสียหายไม่เกิน ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท    |
| ๓                     | ความเสียหายไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท    |
| ๒                     | ความเสียหายไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท      |
| ๑                     | ความเสียหาย ๓๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |                            |                    |        |            |
|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |                            | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | นักท่องเที่ยวซื้อสินค้าในร้านค้า VRT   | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๒                             | ร้านค้า VRT จัดทำแบบ คำร้องฯ ให้แก่นักท่องเที่ยว   | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๓                             | นำแบบคำร้องฯ และสินค้าที่ซื้อไปแสดงต่อผู้ให้บริการเป็นตัวแทนคีนภาษีฯ ในเมือง เพื่อขอเงินคีนภาษีฯ ตั้งแต่อยู่ในเมือง  | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๔                             | ตัวแทนตรวจสอบพาสปอร์ตผู้ขอคีน  | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๕                             | ตัวแทนจ่ายเงินสดให้แก่นักท่องเที่ยวโดยระบบบัตรเครดิตการันตีวงเงินภาษีที่ได้รับคีน  | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๖                             | ตัวแทนฯ ออกใบเสร็จและเก็บเงินค่าบริการจากนักท่องเที่ยว   | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |
| ๗                             | ตัวแทนฯ ชี้แจงขั้นตอนการขอคีนฯ<br>๗.๑ นักท่องเที่ยวจะต้องนำสินค้าและคำร้องฯ ไปให้ศุลกากรตรวจประทับรับรองในวันที่เดินทางออกนอกราชอาณาจักรทางท่าอากาศยาน<br>๗.๒ นักท่องเที่ยวจะต้องนำสินค้าประเภทพิเศษ (ถ้ามี) ไปให้สรรพากร สำนักงานคีนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยวที่ทำอากาศยานฯ ตรวจประทับรับรอง<br>๗.๓ นักท่องเที่ยวนำชุดเอกสารหลักฐานประกอบการขอคีนภาษี ได้แก่ คำร้องฯ และใบกำกับภาษี หย่อนลงในตู้รับเอกสารที่ตั้งอยู่หน้าสำนักงานคีนภาษีฯ | ไม่มี                      | -                  | -      | -          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๘                                   | ตัวแทนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๘.๑ เอกสารถูกต้องส่งไปขอเบิก<br>เงินคืนจากกรมสรรพากร<br>๘.๒ เอกสารไม่ถูกต้อง รีบเงินคืน<br>จากนักท่องเที่ยว                              | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๙                                   | เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากตัวแทนคืนภาษีฯ<br>ในเมือง โดยตรวจนับจำนวนเอกสาร<br>ให้ครบถ้วนตรงกับใบปะหน้า นำส่ง<br>เอกสาร   | จำนวนเอกสารไม่ถูกต้องตรงกับ<br>ใบปะหน้า นำส่ง เอกสาร<br>แต่ไม่ปฏิเสธการรับเอกสาร                                | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๑๐                                  | เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนเงินที่ตัวแทน<br>คืนภาษีฯ ในเมือง ขอเบิกคืนภายหลัง<br>จากที่ได้จ่ายคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>ให้แก่นักท่องเที่ยวไปแล้วว่าถูกต้อง<br>หรือไม่ อย่างไร | มีประเด็นความผิดในการพิจารณาคืน<br>ภาษีฯ แต่เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งเรียกเงิน<br>ชดใช้คืนจากตัวแทนคืนภาษีฯ<br>ในเมือง | ๑                  | ๒      | ๒          |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การป้องกันทุจริตในกระบวนการคืนเงินแก่ผู้ให้บริการเป็นตัวแทนคีนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยวในเมือง<br>หน่วยงาน กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากตัวแทนคีนภาษีฯ ในเมือง โดยตรวจนับจำนวนเอกสารให้ครบถ้วนตรงกับใบปะหน้า นำส่งเอกสาร แต่จำนวนเอกสารไม่ถูกต้อง ตรงกับใบปะหน้า นำส่งเอกสาร แต่ไม่ปฏิเสธการรับเอกสาร ทำให้ตัวแทนฯ ได้รับเงินรวดเร็วและมากกว่าจำนวนเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน             | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้มีสายการบังคับบัญชาตรวจทานงาน จำนวน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติ - ระดับหัวหน้างาน - ระดับหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>๒. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติงาน</li> <li>๓. จัดทำระบบงานเพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารหลักฐาน และจำนวนเอกสารในระบบฯ โดยไม่ให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารแก้ไขข้อมูล</li> <li>๔. จัดทำโปรแกรมช่วยตรวจข้อมูลระบบงาน</li> <li>๕. จัดให้มีระบบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน</li> </ol> |
| ๒   | เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนเงินที่ตัวแทนคีนภาษีฯ ในเมือง ขอเบิกคีนภายหลังจากที่ได้จ่ายคีนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แก่นักท่องเที่ยวไปแล้ว ว่าถูกต้องหรือไม่ อย่างไร แต่เมื่อตรวจพบมีประเด็นความผิดในการพิจารณาคีนภาษีฯ เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งเรียกเงินชดใช้คีนจากตัวแทนคีนภาษีฯ ในเมือง |   |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง

## ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การป้องกันทุจริตในกระบวนการคืนเงินแก่ผู้ให้บริการเป็นตัวแทนคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยวในเมือง

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากตัวแทนคืนภาษีฯ ในเมือง โดยตรวจนับจำนวนเอกสารให้ครบถ้วนตรงกับใบปะหน้านำเสนอเอกสาร   | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างดำเนินการ                       |
| ๒   | เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนเงินที่ตัวแทนคืนภาษีฯ ในเมืองขอเบิกคืนภายหลังจากที่ได้จ่ายคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แก่นักท่องเที่ยวไปแล้ว ว่าถูกต้องหรือไม่ อย่างไร | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างดำเนินการ                       |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |  |
|---|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง  |   |                          |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่  |   |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การป้องกันทุจริตในกระบวนการคืนเงินแก่ผู้ให้บริการเป็นตัวแทนคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยวในเมือง |   |                          |  |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากตัวแทนคืนภาษีฯ ในเมือง โดยตรวจนับจำนวนเอกสารให้ครบถ้วนตรงกับใบปะหน้านำเสนอเอกสาร | ต่ำ                      | <p>๑. เมื่อ นักท่องเที่ยว ซื้อสินค้าในร้านค้า ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนขายสินค้าให้นักท่องเที่ยว (ร้านค้า VRT) ตามเงื่อนไขและร้องขอให้ร้านค้า VRT จัดทำคำร้องขอคืนภาษีฯ (P.P.๑๐/e-P.P.๑๐) หากในบริเวณแหล่งช้อปปิ้งนั้นมีจุดบริการตัวแทนคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยวในเมือง นักท่องเที่ยวสามารถทำคำร้องไปยื่นขอคืนเป็นเงินสดได้ เพื่อจะได้ใช้จ่ายใช้สอยโดยทันที โดยจะต้องรูดบัตรการันตีให้ตามวงเงินที่ขอคืน (สูงสุดไม่เกิน ๓๐,๐๐๐บาท)</p> <p>๒. ในวันที่นักท่องเที่ยวเดินทางกลับออกไปทางท่าอากาศยานฯ จะต้องนำสินค้าและ P.P.๑๐/e-P.P.๑๐ ไปตรวจประทับตราศุลกากร เมื่อผ่าน ตม. แล้วต้องนำ P.P.๑๐ ไปหย่อนในกล่องรับคำร้องฯ (Downtown Drop Box) ที่ตั้งอยู่บริเวณสำนักงานคืนภาษีมูลค่าเพิ่มฯ ณ ท่าอากาศยาน (ไม่เกิน ๑๔ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินสดจากตัวแทนฯ)</p> <p>๓. เมื่อตัวแทนฯ ได้รับเอกสารจากการเปิด Downtown Drop Box จะนำไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามขั้นตอนการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มฯ ที่กฎหมายกำหนดในประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๒๒๙) เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขให้ผู้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรที่ซื้อสินค้า หากผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อนำออกนอกราชอาณาจักรมีสิทธิตั้งตัวแทนเพื่อขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ถูกเรียกเก็บไว้แล้วได้ตาม</p> |

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>มาตรา ๘๔/๔ แห่งประมวลรัษฎากร แล้วจึงจัดทำหนังสือสรุปการคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรในเมือง หากตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้องสามารถเบิกเงินคืนจากกรมสรรพากร กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง รับเงินที่รูดบัตรการันตีไว้จากนักท่องเที่ยว</p> <p>๔. ตัวแทนฯ นำส่งหนังสือสรุปและชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมใบคุมใบสรุปขอเบิกเงินจากกรมสรรพากรให้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่พนักงานท่องเที่ยว</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๕.๑. กรณีเอกสารครบถ้วนจัดทำเรื่องขอเบิกเงินคืนให้แก่ตัวแทนฯ ภายใน ๕ วัน</p> <p>๕.๒. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องปฏิเสธการรับเอกสาร</p> <p>๖. มีคำสั่งกลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่พนักงานท่องเที่ยว ที่ ๔/๒๕๖๔ มอบหมายและกำหนดสายการบังคับบัญชา</p> <p>๗. มีแนวทางปฏิบัติกรมสรรพากรที่ มจ.๓/๒๕๖๒</p> <p>๘. มีระบบงาน VRT เชื่อมโยงข้อมูลจากตัวแทนฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบจำนวนเอกสารและข้อมูลในระบบ ให้ถูกต้องตรงกัน ไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลในระบบงาน</p> |
| ๒   | เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนเงินที่ตัวแทนคืนภาษีฯ ในเมืองขอเบิกคืนภายหลังจากที่ได้จ่ายคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แก่พนักงานท่องเที่ยวไปแล้ว ว่าถูกต้องหรือไม่ อย่างไร | ต่ำ                      | ๑. เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับเอกสารขอเบิกเงินและชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากตัวแทนฯ จะส่งเอกสารให้แก่ส่วนบริการคืนภาษีฯ ณ ท่าอากาศยานแผนกคืนภาษีในเมืองเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการพิจารณาการคืนภาษีฯ  |

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. แผนกคินภาชีในเมืองตรวจสอบชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ตามคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดรายละเอียดการตรวจ เพื่อจัดทำสรุปเสนอหัวหน้างาน กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดจะประสานงานกลับไปยังตัวแทนฯ ให้รับทราบผลและสร้างความเข้าใจข้อกฎหมาย</p> <p>๓. นำเสนอรายงานผลการตรวจทานเอกสารประกอบการพิจารณาคินภาชีต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารการคินภาชีมูลค่าเพิ่มแก่นักท่องเที่ยว (คท.)</p> <p>๓.๑. กรณีไม่พบประเด็นข้อผิดพลาดให้ยุติเรื่องได้</p> <p>๓.๒. กรณีพบประเด็นข้อผิดพลาดทำหนังสือแจ้งตัวแทนฯ ให้ชำระเงินชดใช้ความเสียหายเมื่อได้รับชดใช้ฯ ครบถ้วนแล้วสามารถยุติเรื่องได้</p> <p>๔. รวบรวมเช็คที่ได้รับจากตัวแทนฯ ส่ง บร.</p> <p>๕. มีการผ่านงานตามสายการบังคับบัญชาป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดโดยคำสั่ง๔/๒๕๖๔ มอบหมายงานและกำหนดสายการบังคับบัญชา</p> <p>๖. มีคู่มือตรวจสอบเอกสารตัวแทนฯ</p> <p>๗. อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมตรวจทานความถูกต้องตั้งแต่ต้นทางในระบบ VRT Blockchain เพื่อลดขั้นตอนงาน และจัดทำรายงาน</p> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข่าวเด่น

ข่าวประชาสัมพันธ์

แถลงข่าวสรรพากร

สื่อเผยแพร่

มาตรการทางภาษี

อบรม - สัมมนาภาษี

ข่าวสารการเข้ารับราชการ

การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวผู้บริหาร

ปฏิทินภาษี

Insight Pasi

e-Magazine

RSS

สถิติผู้เข้าชม Website กรมสรรพากร

สถิติการให้บริการ

ผลสำรวจความพึงพอใจ

กำลังจัดซื้อ: ๓

ข่าวเด่น

26 พฤษภาคม 2565

สำนักงาน ก.พ.ร. เผยถึงขั้นตอนแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. 2565 ได้ที่ลิงก์ <https://opdc22.bitco.lt/d/> หรือ สแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่าง ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2565

26 พฤษภาคม 2565

Tax Station Check List สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับผู้ประกอบการ

สรุป 27 พฤษภาคม 2565

ก่อนยื่น ภ.ง.ด. 50 | 14.00 น.

มาตรการพัฒนาอาชีพให้ผู้ใช้บริการ สำหรับเงินสนับสนุนที่ได้รับจากโครงการภาครัฐ

ข่าวเด่น

ข่าวประชาสัมพันธ์

แถลงข่าวสรรพากร

สื่อเผยแพร่

มาตรการทางภาษี

อบรม - สัมมนาภาษี

ข่าวสารการเข้ารับราชการ

การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวผู้บริหาร

ปฏิทินภาษี

Insight Pasi

e-Magazine

RSS

สถิติผู้เข้าชม Website กรมสรรพากร

สถิติการให้บริการ

ผลสำรวจความพึงพอใจ

กำลังจัดซื้อ: ๓

ข่าวประชาสัมพันธ์

18 มิถุนายน 2565

เว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th) สนับสนุนการใช้งานผ่าน Internet Protocol Version 6 (IPv6)

27 มิถุนายน 2565

รายงานการประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

13 มิถุนายน 2565

หลักการการวัดระดับผู้ประกอบการส่งออกที่ดีและผู้ประกอบการส่งออกที่ไม่ดีเยี่ยม

07 มิถุนายน 2565

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม หลักสูตร "เทคนิคการตรวจสอบและรับรองบัญชีสำหรับผู้ลงบัญชีภาษีอากร" ผ่านระบบ Microsoft Teams

03 พฤษภาคม 2565

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม หลักสูตร "VAT & SBT ๑๐๒๒ for TA Daily Life"

03 พฤษภาคม 2565

การทดลองความถูกต้องของข้อมูลอากรตกเป็นข้อมูลบัญชีภาษีอากร ครั้งที่ 53 (2/2565)

29 เมษายน 2565

ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดลองความถูกต้องของข้อมูลอากรตกเป็นข้อมูลบัญชีภาษีอากรและรายชื่อผู้มีสิทธิยื่นถิ่นยื่นเป็นข้อมูลบัญชีภาษีอากร ครั้งที่ 52 (1/2565)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

### การเข้าดูข้อมูล

<https://www.rd.go.th/272.html> > ข่าวกรมสรรพากร > ข่าวประชาสัมพันธ์ > รายงานการประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หรือ <https://www.rd.go.th/21.html>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน  
การคุ้มครองผลประโยชน์ และการพัฒนาตลาดทุน

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | มีเหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)      |
| ๔                               | มีเหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)                |
| ๓                               | มีเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)           |
| ๒                               | มีเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)    |
| ๑                               | มีเหตุการณ์ที่ไม่น่าจะมีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิด และเข้าสู่กระบวนการทางวินัย และความยุติธรรม         |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ขององค์กรตดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน/สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของหน่วยงานเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง  |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส                                 |
| ๑                     | แทบจะไม่มี   |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การเสนอแนะนโยบาย<br>และมาตรการเกี่ยวกับ<br>ภาษีอากร ระบบการเงิน<br>การคุ้มครองผลประโยชน์<br>ทางการเงิน และการพัฒนา<br>ตลาดทุน | การแต่งตั้งคณะทำงานจากผู้ที่ไม่เป็นกลาง หรือ<br>แต่งตั้งคณะทำงานจากผู้ที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูล<br>ในทางมิชอบในการออกนโยบาย | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |   | เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นกลาง<br>จากการทำประชาพิจารณ์ เพื่อออกมาตรการ<br>นโยบาย                           | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |   | การเสนอความเห็นที่ไม่เป็นกลาง และไม่เกิด<br>ประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ   | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |   | การใช้อำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายแผน<br>มาตรการที่ตนเอง/กิจการ/หุ้นส่วนได้รับ<br>ประโยชน์                                   | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |   | เจ้าหน้าที่มีโอกาสแนะนำการเสนอแนะมาตรการ/<br>นโยบาย ไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ (ซื้อขาย<br>สินค้า/หลักทรัพย์)               | ๒                  | ๓      | ๖          |

## ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน<br>การคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน<br>หน่วยงาน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง |   |  |
|---|---|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | เจ้าหน้าที่มีโอกาสแนะนำการเสนอแนะ<br>มาตรการ/นโยบาย ไปเปิดเผยหรือ<br>ใช้ประโยชน์ (ซื้อขายสินค้า/<br>หลักทรัพย์) | <p>๑. การกำกับดูแลและติดตามเจ้าหน้าที่ของ สศค. ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับ<br/>การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครอง<br/>ผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน ให้ดำเนินการรายงานการถือครอง<br/>และซื้อขายหลักทรัพย์ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลการเสนอแนะมาตรการ/<br/>นโยบายไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์</p> <p>๒. การมีช่องทางรับข้อร้องเรียน เพื่อแจ้งเบาะแสหรือมีสิ่งผิดปกติ และ<br/>ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง</p> |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง

## ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                    | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | เจ้าหน้าที่มีโอกาสนำการเสนอแนะมาตรการ/นโยบาย ไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ (ซื้อขายสินค้า/หลักทรัพย์) | ปานกลาง                  | <p>๑. การกำกับดูแลและติดตามเจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน มีรายละเอียดการดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการคลังว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และสอดคล้องกับกฎบัตรป้องปรามการใช้ประโยชน์ส่วนตน ที่ขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดทำบันทึกถึงข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการส่วนระบบสถาบันการเงิน สำนักนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน ข้าราชการส่วนนโยบายพัฒนาตลาดทุน สำนักนโยบายการออมและการลงทุน ข้าราชการส่วนนโยบายการประกันภัย สำนักนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน ข้าราชการสำนักนโยบายภาษี รวมทั้งผู้อำนวยการสำนักและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในส่วนของสำนักดังกล่าว ให้รายงานการถือครองและการซื้อขายหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำส่งข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกถึง ผอ. สศค. เพื่อรายงานข้อมูลการถือครองและซื้อขายหลักทรัพย์</p> <p>๒. การมีช่องทางรับข้อร้องเรียน มีรายละเอียดการดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ดังนี้</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรวบรวมข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>(๑) หนังสือ/จดหมายร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือหน่วยงานโดยตรง</p> <p>(๒) กล่องรับข้อร้องเรียนที่ตั้งไว้บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑</p> <p>(๓) เว็บไซต์ของ สศค. (<a href="http://www.fpo.go.th">www.fpo.go.th</a>)</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรวบรวมข้อร้องเรียนเพื่อเสนอ ผอ. สศค./ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีภายในเวลาที่กำหนด</p> |

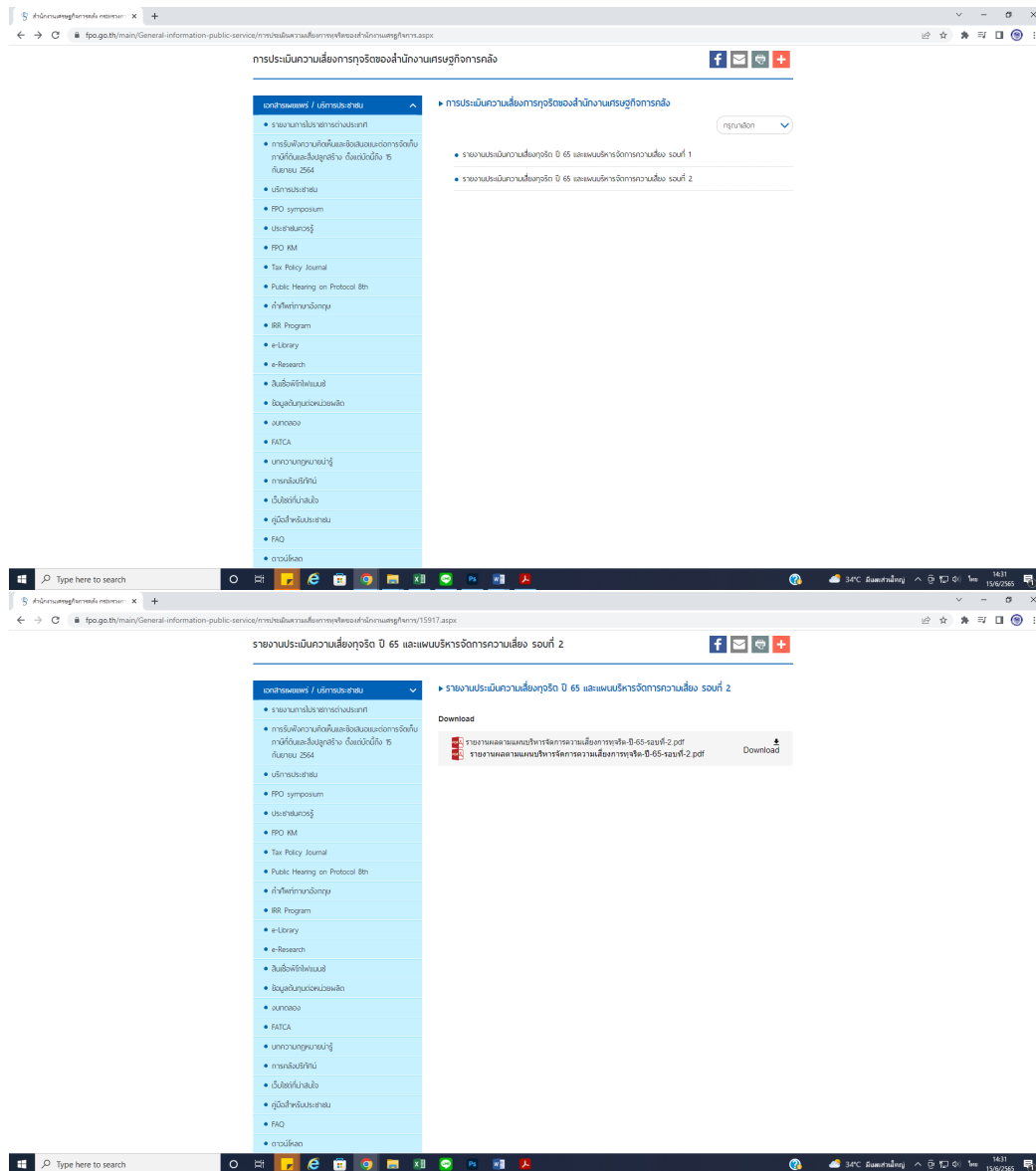
## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |  |                          |  |
|---|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง   |  |                          |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่  |  |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ การเสนอแนะนโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน |  |                          |  |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                      | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | เจ้าหน้าที่มีโอกาสนำการเสนอแนะ มาตรการ/นโยบาย ไปเปิดเผยหรือ ใช้ประโยชน์ (ซื้อขายสินค้า/หลักทรัพย์) | ปานกลาง                  | <p>๑. การกำกับดูแลและติดตามเจ้าหน้าที่ของ สศค.ที่มี ภารกิจเกี่ยวข้องกับการเสนอแนะนโยบาย และมาตรการ เกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครอง ผลประโยชน์ทางการเงิน และการพัฒนาตลาดทุน ให้ดำเนินการรายงานการถือครองและซื้อขายหลักทรัพย์ ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลการเสนอแนะ มาตรการ/นโยบายไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์</p> <p><b>ผลการดำเนินการ ดังนี้</b></p> <p>๑.๑. ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นและ ระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการส่วนระบบสถาบันการเงิน สำนักนโยบาย ระบบการเงินและสถาบันการเงิน ข้าราชการส่วน นโยบายพัฒนาตลาดทุน สำนักนโยบายการออมและ การลงทุน ข้าราชการส่วนนโยบายการประกันภัย สำนัก นโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน ข้าราชการสำนักนโยบายภาษี รวมทั้งผู้อำนวยการสำนัก และผู้เชี่ยวชาญที่กำกับดูแลข้าราชการในส่วนของงานของ สำนักดังกล่าว ได้จัดทำข้อมูลรายงานการถือครองและ ซื้อขายหลักทรัพย์ (Portfolio) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายงานการถือครองฯ) ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และนำส่งข้อมูลให้กับผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๑.๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมและตรวจสอบการจัดส่งรายงานการถือครองฯ ของเจ้าหน้าที่ของ สศค. ตามข้อ ๑) พร้อมทั้งได้จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนเจ้าหน้าที่ของ สศค. ที่มีการรายงานการถือครองและซื้อขายหลักทรัพย์ (Portfolio) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. การมีช่องทางรับข้อร้องเรียน เพื่อแจ้งเบาะแสหรือมีสิ่งผิดปกติ และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง มีผลการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑. กลุ่มงานจริยธรรมได้ดำเนินการตามระบบการจัดการข้อร้องเรียนต่อผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>๒.๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ไม่มีเรื่องกล่าวหาหรือร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของ สศค.</p> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



### การเข้าดูข้อมูล

[www.fpo.go.th/main](http://www.fpo.go.th/main) > เอกสารเผยแพร่ / บริการประชาชน > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง > รายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปี ๖๕ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบที่ ๒

หรือ <https://bit.ly/3NUtCM2>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน                      การใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง            สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสการกระทำทุจริตเกิน ๖ ครั้งต่อปี     |
| ๔                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๓                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี  |
| ๒                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสการกระทำทุจริตน้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อหน่วยงาน  |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                       |
| ๒                     | ถูกร้องเรียนกล่าวหา แจ้งเบาะแส  |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง   | ผู้มีรายชื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ไม่ได้เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง   | ๒                  | ๔      | ๘          |
|                               |  | ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจัดทำข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นเท็จ   | ๑                  | ๔      | ๔          |
| ๒                             | ผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง   | ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแก่พวกพ้อง   | ๑                  | ๔      | ๔          |
| ๓                             | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการส่วนกลางจัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมและมอบหมายพนักงานขับรถ | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการส่วนกลางจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลางให้ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง                     | ๑                  | ๔      | ๔          |
| ๔                             | พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทาง                            | พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทาง หรือบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ     | ๒                  | ๔      | ๘          |
| ๕                             | การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ  | บุคลากรให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์   | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
|                               |  | พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์            | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๖                             | พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ                        | พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
|                               |  | พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นเท็จ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ                            | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๗                             | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจบันทึกการใช้รถยนต์และสภาพการใช้รถยนต์                      | ไม่มี   | -                  | -      | -          |



### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการ ภาวใ้รยณต์ราชการส่วนกลาง<br>หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | การนำรยณต์ราชการส่วนกลางไปใ้ปฏิบัติราชการ  |   |
| ๑.๑   | บุคลากรใ้พนักงานขับรถขับ<br>ออกนอกเส้นทางใ้ภารกิจอื่น<br>ที่ไม่ใ้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือ<br>เดินทางไม่ตรงกับใ้ขอใ้รยณต์ | <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใ้รยณต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติ<br/>ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใ้<br/>รยณต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัด<br/>กระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขอใ้รยณต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาต<br/>ใ้รยณต์ราชการส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจาก<br/>ส่วนงานที่ใ้ไปปฏิบัติราชการ โดยแนบประกอบกับใ้ขออนุญาตใ้รยณต์ราชการ<br/>ส่วนกลางแก่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง จัดเก็บ<br/>เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. ใ้สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใ้รยณต์ราชการ<br/>ส่วนกลาง และส่งทะเบียนการขออนุญาตใ้รยณต์ราชการส่วนกลางทุก ๑ เดือน<br/>ใ้รายงานผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/ข้าราชการ<br/>ที่ใ้รับมอบหมายใ้รักษาการ ใ้ทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บ<br/>รวบรวมเป็นหลักฐานไว้ประจำสำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรยณต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง<br/>(เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรยณต์<br/>ราชการส่วนกลางกลับมาใ้ยังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๕. กรณีพบว่าการใ้รยณต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามใ้ขออนุญาต หรือ<br/>ออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามใ้ข้อกำหนดทางวินัย<br/>ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๖. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนใ้มี<br/>การนำรยณต์ราชการส่วนกลางไปใ้ชนอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ<br/>ใ้เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๗. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ใ้ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใ้รยณต์<br/>ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใ้ใช้ภารกิจของทางราชการใ้ได้ที่<br/>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัด<br/>กระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ<br/>๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p> |

**กระบวนการ ภาวไรใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง**  
**หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๑.๒          | พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์                    | <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๔. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๖. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p> |
| ๒            | พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ   |   |
| ๒.๑          | พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ | <p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีพบว่าบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>  |

**กระบวนการ ภาวใ้รณยนต์ราชการส่วนกลาง  
หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|--|--|
| ๒.๒          | พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็น<br>แท่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมัน<br>เชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ | <p>๑. กำหนดการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานขับรถผู้ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และแนบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการหรือไม่</p> <p>๔. กรณีพบว่ารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่


๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๑   | การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ  |                              |  |
| ๑.๑ | บุคลากรให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์ | สูง                          | <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงานที่ให้ไปปฏิบัติราชการ โดยแนบประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแก่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักบริหารกลาง จัดเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>๓. ให้สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง และส่งทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุก ๑ เดือน เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ รับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ประจำสำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๕. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๖. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๗. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p>  |
| ๑.๒ | พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์ | สูง                      | <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกที่ต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๔. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๖. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒   | พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ   |                          |  |
| ๒.๑ | พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ | สูง                      | <p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกที่ต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีพบว่าบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>   |
| ๒.๒ | พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ                                     | สูง                      | <p>๑. กำหนดการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้งตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานขับรถผู้ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และแนบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการหรือไม่</p> <p>๔. กรณีพบว่ารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <div data-bbox="1177 1686 1393 1900" style="text-align: right;">  </div> <p data-bbox="1136 1927 1432 1976" style="text-align: right;"> <a href="https://bit.ly/3JhuR57">https://bit.ly/3JhuR57</a><br/>           หลักปฏิบัติในการขอรถยนต์ราชการส่วนกลาง         </p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต                           |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                              |  |                          |  |
| ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่                               |  |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ ภาวไร้รยณนตร์ราชการส่วนกลาง                      |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ  |                          |  |
| ๑.๑  | บุคลากรให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์ | สูง                      | <p>๑. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) แจกเวียนภายในหน่วยงาน เป็นบันทึกข้อความ ที่ กค ๐๒๐๑.๓/สบก/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) แนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงานที่ให้ไปปฏิบัติราชการ โดยแนบประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแก่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง จัดเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>๓. สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง และส่งทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุก ๑ เดือน เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ รับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ประจำสำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |  |                          | <p>๕. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๖. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๗. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p> <p>๘. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) อย่างเคร่งครัด</p> |
| ๑.๒  | พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์ | สูง                      | <p>๑. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) แจกเวียนภายในหน่วยงาน เป็นบันทึกข้อความ ที่ กค ๐๒๐๑.๓/สบก/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p>   |

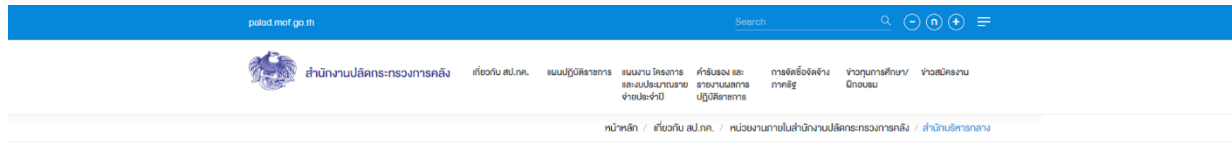


| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                          | <p>๔. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๖. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ <a href="https://acoc.mof.go.th/th/home">https://acoc.mof.go.th/th/home</a>)</p> <p>๗. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) อย่างเคร่งครัด</p> |
| ๒  | พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ   |                          |   |
| ๒.๑  | พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ | สูง                      | <p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีพบว่าบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๔. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง) อย่างเคร่งครัด</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                               | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒.๒ | พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ | สูง                      | <p>๑. กำหนดการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้งตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานขับรถผู้ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และแนบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการหรือไม่</p> <p>๔. กรณีพบว่ารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนบุคคล) อย่างเคร่งครัด</p> |

## สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง)



### I สำนักงานบริหารกลาง

ค้นหา  เลือกปี  ค้นหา

ข้อมูลสถิติการให้บริการเกี่ยวกับรายงานสารสนเทศรายไตรมาสของ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 22 มิ.ย. 2565

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 19 มิ.ย. 2565

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 19 มิ.ย. 2565

แผนงบประมาณปี 2565 18 มิ.ย. 2565

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 2564 18 มิ.ย. 2565

งบประมาณปี พ.ศ.2565

9 มิ.ย. 2565

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน(รถยนต์ราชการส่วนกลาง) 9 มิ.ย. 2565

ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

<https://palad.mof.go.th/th/files/2022-03-09-09-50-06>



<https://bit.ly/3n6iiR5>

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการส่วนกลาง)

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

palad.mof.go.th

เกี่ยวกับ สป.กค.

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ  
คำปณิธาน  
โครงสร้างและอัตราส่วน  
หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ทำเนียบขององค์กร  
จุดยืนกระทรวงการคลัง  
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่  
กฎกระทรวงและส่วนราชการ สป.กค.

เขตอำนาจเขตของผู้บริหาร  
ผู้บริหารองค์กร  
สารบัญสำหรับข้าราชการ  
เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

• สำนักบริหารงาน  
• ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
• สำนักตรวจและประเมินผล

**ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์**

ติดต่อภายใน | ติดต่อเรา | อื่น ๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ : 02-126-5800 | โทรสาร : 02-273-9408

บริการข้อมูลจากเรา

HOTLINE 1689

Visitors Counter  
จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ 0093028

palad.mof.go.th

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ค้นหา

เลือกปี

ค้นหา

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 28 มิ.ย. 2565

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 22 มิ.ย. 2565

ป้าย No GIFT POLICY กระทรวงการคลัง งคทที่ ๓๓๒ 22 มิ.ย. 2565

คู่มือการปฏิบัติงานในการรับเรื่องเรียนกล่าวหากรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำทุจริต 19 มิ.ย. 2565

รายงานข้อมูลร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2565 19 มิ.ย. 2565

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ไม้รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดฯ 19 มิ.ย. 2565

ภาพข่าวกิจกรรมลงพื้นที่ช่วยเหลือมอบถุงยังชีพแก่ผู้ประสบอุทกภัย 19 มิ.ย. 2565

ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบงานร้องเรียนทุจริต กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 19 มิ.ย. 2565

### การเข้าดูข้อมูล

<https://palad.mof.go.th/th/home> > เกี่ยวกับ สป.กค. > ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต > รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หรือ <https://palad.mof.go.th/th/files/2022-04-18-19-50-00>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service  
การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ $\geq ๘๐\%$ |
| ๔                               | มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๖๐ - ๗๙%    |
| ๓                               | มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๓๐ - ๕๙%    |
| ๒                               | มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๑๐ - ๒๙%    |
| ๑                               | มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< ๑๐\%$           |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้ธนาคารเสียผลประโยชน์ทางด้านการเงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ที่มีความผิด ที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา                               |
| ๔                     | เกิดความเสียหายแก่ธนาคารในระดับสูง คือ ทำให้ธนาคารขาดโอกาสในการรับข้อเสนอจากผู้ประกอบการรายอื่นที่ไม่ใช่ญาติของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงสูงจะกระทำผิดต่อกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน |
| ๓                     | เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร คือ ได้รับของไม่ตรงตามคุณลักษณะที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีมูลค่าค่อนข้างสูง   |
| ๒                     | เกิดความเสียหายแก่ธนาคารน้อย คือ ได้รับของล่าช้า หรือไม่ครบตามจำนวนที่มีมูลค่าเล็กน้อย   |
| ๑                     | เกิดความเสียหายแก่ธนาคารน้อยมาก คือ ปฏิบัติผิดขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - <๕           | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๕ - <๑๐          | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - <๑๕         | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - <๒๕         | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำ TOR และ<br>ราคากลาง   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> <p>๕. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคา กลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๒                             | การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p> <p>๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>   | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๓                                   | การตรวจรับงาน           | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> | ๒                  | ๓      | ๖          |



**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service<br/>กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)<br/>หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>ลำดับ<br/>ที่</b>  | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br/>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b>  | <b>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</b>   |
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |
| ๑.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร   |
| ๑.๓   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง  |
| ๑.๔   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้เสนอผลงานรายอื่นเพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร   |
| ๑.๕   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน  |

โครงการ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service  
กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์) (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๒            | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |   |
| ๒.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒          | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๓          | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                 | <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้</p>  |
| ๒.๔          | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   | <p>นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |

**โครงการ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service**  
**กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักชวนวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

โครงการ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service  
กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์) (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๓            | การตรวจรับงาน   |   |
| ๓.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจาก<br>หน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมี<br>ข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน<br/>โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้าง<br/>ครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา<br/>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการ<br/>พิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๓.๒          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อ<br>ประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์<br>จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้<br>ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม | <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน<br/>ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p> <p>๑.๓ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/<br/>โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอ<br/>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงาน<br/>แล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br/>ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>   |
| ๓.๓          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน<br>ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดย<br>มีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง   | <p>๑.๔ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงาน<br/>ปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย<br/>ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนด<br/>องค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ<br/>โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล<br/>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br/>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบ<br/>พัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรการเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)

## ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑ : ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self-Service  
กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)๒. งบประมาณ ๗๙,๕๒๕,๓๖๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์  
ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕ สิ้นสุดปี ๒๕๗๑ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|------------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                              |   |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                     | สูง                          | ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง<br>๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร  |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                              | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                              |   |
| ๒   | <b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>   |                              |   |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | สูง                          | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง สอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการ อย่างไม่เหมาะสม | สูง                          | ๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต |                          | <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          | <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักชวนวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐพร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |
| ๓   | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน | ปานกลาง                      | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง  |



**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓.๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              | <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง สอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> <p>๑.๓ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็น เกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๔ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญ ในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |
| ๓.๓ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                    |                              |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๑ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service

กิจกรรม ค่าเช่าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

งบประมาณ ๗๙๒,๕๒๕,๓๖๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕ สิ้นสุดปี ๒๕๗๑

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณ<br>การงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)  |
|----------------------------|--|---|---|--------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ระยะเวลา ๕ ปี (จ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน) | ๑,๘๘๔ เครื่อง                             | -   | ๗๙๒,๕๒๕,๓๖๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |   | <b>๗๙๒,๕๒๕,๓๖๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                              |  |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรการเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)  |  |                              |  |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ <b>โครงการที่ ๑</b> : ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self-Service<br/>กิจกรรม การเข้าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)</p> <p>๒. งบประมาณ ๑๘๘,๒๘๘,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕ สิ้นสุดปี ๒๕๗๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br/><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |  |                              |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                              |  |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ต่ำ                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑.๓  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการลือกสเปคทำให้เกิดการแข่งขัน                        |                          | <p>๓. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาตรวจสอบร่างประกาศ TOR ขอบเขต/รายละเอียดคุณสมบัติ การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนประกาศ เผยแพร่ฉบับจริง</p> <p>๔. ฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR เสร็จเรียบร้อย เมื่อวันที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนำส่งให้หน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR พิจารณาลงนามเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่ายการพัสดุนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากธนาคารต่อไป</p>  |
| ๑.๔  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |  |
| ๑.๕  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |  |
| ๒  | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |  |
| ๒.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้องตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>อยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR พิจารณาลงนามเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่ายการพัสดุ นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากธนาคารต่อไป</p> |
| ๒.๒  | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |
| ๒.๓  | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต              |                          |  |
| ๒.๔  | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน  |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                              |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓  | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ปานกลาง                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า<br>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>อยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR พิจารณาลงนามเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่ายการพัสดุ นำเสนอขออนุมัติขอซื้อขอจ้างจากธนาคารต่อไป  |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                 |                              |  |

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์)

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๑ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผ่านเครื่อง Self Service

กิจกรรม ค่าเช่าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

งบประมาณ ๑๘๘,๒๘๘,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕ สิ้นสุดปี ๒๕๗๑

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณ<br>การงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---|-------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าใช้บริการและบริหารจัดการเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ระยะเวลา ๕ ปี (จ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน) | ๔๕๐ เครื่อง                               | -   | ๑๘๘,๒๘๘,๐๐๐       |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |   | ๑๘๘,๒๘๘,๐๐๐       |



## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - <๕           | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๕ - <๑๐          | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - <๑๕         | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - <๒๕         | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |



## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำ TOR และ<br>ราคากลาง   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> <p>๕. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคา กลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๒                             | การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p> <p>๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>   | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๓                                   | การตรวจรับงาน           | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</b><br><b>กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา</b><br><b>หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)</b> |  |   |
|--|--|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร   |
| ๑.๓  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง  |
| ๑.๔  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้เสนอผลงานรายอื่นเพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร   |
| ๑.๕  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๒.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน  |

**โครงการ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์**  
**กิจกรรม การเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๒            | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |   |
| ๒.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒          | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๓          | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                 | <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้</p>  |
| ๒.๔          | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   | <p>นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |

**โครงการ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์**  
**กิจกรรม การเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
|              |   | <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักข้อวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

**โครงการ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์**  
**กิจกรรม การเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๓            | การตรวจรับงาน   |   |
| ๓.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p>   |
| ๓.๒          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p>  |
| ๓.๓          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                 | <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุดูตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา

๒. งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๑,๕๖๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                          |  |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร<br>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | สูง                          | <p>๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ</p> <p>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๒.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p>   |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                              |  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                              |  |
| ๒   | <b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>  |                              |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต |                          | <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>   |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          | <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักซ้อมวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐพร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๓   | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>  |
| ๓.๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              | <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๓.๓ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                   |                              |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
|     |   |                              | <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา  
 งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๑,๙๖๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณ<br>การงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------|---|---|-------------------|
|-----|--------|---|---|-------------------|

รายจ่ายดำเนินงาน

|                            |   |   |   |                    |
|----------------------------|---|---|---|--------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระยะ ๕ ปี ประกอบด้วยอุปกรณ์ |   |   | ๖๑๖,๖๗๑,๙๖๐        |
| ๑.๑                        | Branch Controller   | - | - |                    |
| ๑.๒                        | Micro Computer สำหรับ Teller  | - | - |                    |
| ๑.๓                        | Micro Computer สำหรับการเปิดบัญชีและ<br>งานสงเคราะห์ชีวิต                   | - | - |                    |
| ๑.๔                        | Micro Computer สำหรับระบบงานสินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๕                        | Micro Computer สำหรับสนับสนุนงานสินเชื่อ                                    | - | - |                    |
| ๑.๖                        | Micro Computer สำหรับ Back Office   | - | - |                    |
| ๑.๗                        | Notebook สำหรับผู้จัดการสาขา  | - | - |                    |
| ๑.๘                        | Notebook สำหรับ ชจส.เงินฝาก   | - | - |                    |
| ๑.๙                        | Notebook สำหรับ ชจส.สินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๑๐                       | Micro Computer สำหรับงานธุรการ  | - | - |                    |
| ๑.๑๑                       | Scanner สำหรับงานเงินฝาก  | - | - |                    |
| ๑.๑๒                       | Scanner สำหรับงานสินเชื่อ   | - | - |                    |
| ๑.๑๓                       | Passbook Printer  | - | - |                    |
| ๑.๑๔                       | Barcode Reader  | - | - |                    |
| ๑.๑๕                       | RFID Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๖                       | Smart Card Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๗                       | Ethernet Switch   | - | - |                    |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |   | <b>๖๑๖,๖๗๑,๙๖๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)  |  |                          |   |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ <b>โครงการที่ ๒</b> : ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์<br/>กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา</p> <p>๒. งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br/><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   | ต่ำ                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ฝ่ายการพัสดุได้แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทราบว่า ธนาคารได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ และได้ประกาศเผยแพร่ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของธนาคาร เรียบร้อยแล้ว</p> |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |  |
|-----|---|--------------------------|---|--|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล้อกลस्पคทำใหไม่เกิดการแข่งขัน |                          | <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR เข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา ปี ๒๕๖๕ โดยการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ดังกล่าว มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๓. คณะทำงาน Centralized Operation ตรวจสอบ และส่งร่าง TOR และราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ก่อนเริ่มกระบวนการจัดเข้า</p> <p>๔. ฝ่ายการพัสดุส่งผลการตรวจสอบเอกสารก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> |  |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |   | <p>๕. คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR รายงานผลการจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ที่สอดคล้องกับความต้องการ/ไม่เกินความจำเป็น ไม่มีการล้อกลस्पคทำใหเกิดการการแข่งขัน ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งและคณะกรรมการกำหนดจำนวน ๔ บริษัท เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p> <p>๖. คณะทำงาน Centralized Operation เสนอความเห็นชอบเข้าชุดสาขา ปี ๒๕๖๕</p> <p>๗. ผู้อำนวยการธนาคารออมสินเห็นชอบดำเนินการจัดเข้า</p>  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |   | <p>๘. ประกาศร่าง TOR ๒๔ - ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕ มีผู้วิจารณ์จำนวน ๔ บริษัท</p> <p>๙. คณะกรรมการจัดทำ TOR เข้าชุดสาขาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข TOR พร้อมรายงานผลการดำเนินการจัดทำ TOR เข้าชุดสาขากรณีมีความเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>๑๐. คณะทำงาน Centralized Operation จัดทำและนำเสนอคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๑๑. ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๒  | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  |                          |   |
| ๒.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | สูง                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา<br>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๖. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕ |
| ๒.๒  | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |
| ๒.๓  | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต               |                          |   |
| ๒.๔  | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          |   |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุจากหน่วยงานเดียวกัน<br>ทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกัน<br>ภายในหน่วยงาน   | สูง                          | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล<br>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า<br>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการ<br>เอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕   |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง  |                              |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา  
 งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณ<br>การงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------|---|---|-------------------|
|-----|--------|---|---|-------------------|

รายจ่ายดำเนินงาน

|                            |   |   |   |                    |
|----------------------------|---|---|---|--------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระยะ ๕ ปี ประกอบด้วยอุปกรณ์ |   |   | ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | Branch Controller   | - | - |                    |
| ๑.๒                        | Micro Computer สำหรับ Teller  | - | - |                    |
| ๑.๓                        | Micro Computer สำหรับการเปิดบัญชีและงานสงเคราะห์ชีวิต                       | - | - |                    |
| ๑.๔                        | Micro Computer สำหรับระบบงานสินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๕                        | Micro Computer สำหรับสนับสนุนงานสินเชื่อ                                    | - | - |                    |
| ๑.๖                        | Micro Computer สำหรับ Back Office   | - | - |                    |
| ๑.๗                        | Notebook สำหรับผู้จัดการสาขา  | - | - |                    |
| ๑.๘                        | Notebook สำหรับ ชจส.เงินฝาก   | - | - |                    |
| ๑.๙                        | Notebook สำหรับ ชจส.สินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๑๐                       | Micro Computer สำหรับงานธุรการ  | - | - |                    |
| ๑.๑๑                       | Scanner สำหรับงานเงินฝาก  | - | - |                    |
| ๑.๑๒                       | Scanner สำหรับงานสินเชื่อ   | - | - |                    |
| ๑.๑๓                       | Passbook Printer  | - | - |                    |
| ๑.๑๔                       | Barcode Reader  | - | - |                    |
| ๑.๑๕                       | RFID Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๖                       | Smart Card Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๗                       | Ethernet Switch   | - | - |                    |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |   | <b>๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐</b> |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ IT Infrastructure and Security กิจกรรม ซึ่ระบบ Centralize Backup  
สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบ เรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง  |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงภายในคนหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส   |
| ๑                     | แทบจะไม่มีผลกระทบ  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - <๕           | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๕ - <๑๐          | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - <๑๕         | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - <๒๕         | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำ TOR และ<br>ราคากลาง   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> <p>๕. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคา กลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๒                             | การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p> <p>๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>   | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๓                                   | การตรวจรับงาน           | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ IT Infrastructure and Security</b><br><b>กิจกรรม ซื่อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี</b><br><b>หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)</b> |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |
| ๑.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร<br>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง   |
| ๑.๓   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่นเพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร   |
| ๑.๔   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี   |
| ๑.๕   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน   |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ IT Infrastructure and Security</b><br/> <b>กิจกรรม ซึ่ระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี</b><br/> <b>หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ต่อ)</b></p> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |  |
| ๒.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจาก<br>หน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมี<br>ข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน<br>โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้าง<br>ครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา<br>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br>หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการ<br>พิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น<br>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการ<br>ยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้<br>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล<br>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนา<br>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มี<br>อำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง<br>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ<br>รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ<br>ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)<br>พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง<br>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้<br>นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึง<br>การเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน<br>พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง<br>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็น<br>ผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>ของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้<br>ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้า<br>ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)<br>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม |
| ๒.๒   | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อ<br>ประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์<br>จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้<br>ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |  |
| ๒.๓   | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูง<br>กว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจ<br>กรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อ<br>จัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                     |  |
| ๒.๔   | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ<br>ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติ<br>ครบถ้วน   |  |



โครงการ IT Infrastructure and Security

กิจกรรม ซึ่ระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี  
หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ))

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักข้อวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ IT Infrastructure and Security</b><br/> <b>กิจกรรม ซึ่ระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี</b><br/> <b>หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ))</b></p> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓   | การตรวจรับงาน  |  |
| ๓.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจาก<br>หน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมี<br>ข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน<br/>โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้าง<br/>ครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา<br/>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการ<br/>พิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน<br/>ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีกำหนด<br/>องค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ<br/>โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/<br/>โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอ<br/>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงาน<br/>แล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br/>ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงาน<br/>ปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย<br/>ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๓.๒   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีก่อ<br>ประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์<br>จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้<br>ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม | <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน<br/>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br/>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบ<br/>พัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p>  |
| ๓.๓   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงาน<br>ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดย<br>มีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                    |  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๓ : IT Infrastructure and Security กิจกรรม ชื่อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี
๒. งบประมาณ ๖๒,๙๙๘,๙๗๖ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์  
ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                          |   |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร<br>๑.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการลือกสเปคทำให้เกิดการแข่งขัน                         |                          | <p>๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ</p> <p>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของ กำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กับผู้เสนอราคา</p>   |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |   |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |   |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |   |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต |                          | <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>   |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          | <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักชวนวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงิน อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของ กำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุน การจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๓   | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุดูตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๓.๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๓.๓ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง |                              | <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของ<br/>กำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้<br/>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน<br/>บุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/<br/>ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br/>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |



**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๓ IT Infrastructure and Security กิจกรรม ชื่อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC)

พร้อมจ้างบำรุงรักษา ระยะเวลา ๔ ปี

งบประมาณ ๖๒,๙๙๘,๙๗๖ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ                 | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | รายจ่ายลงทุน           |   |                                       |                   |
| ๑.๑                        | Hardware               | -   | ๔๐,๑๒๖,๘๐๐                            | ๔๐,๑๒๖,๘๐๐        |
| ๑.๒                        | Support Software       | -   | ๕,๐๒๐,๐๐๐                             | ๕,๐๒๐,๐๐๐         |
| ๑.๓                        | Implement              | -   | ๒,๑๐๐,๐๐๐                             | ๒,๑๐๐,๐๐๐         |
| ๒                          | รายจ่ายดำเนินงาน       |   |                                       |                   |
| ๒.๑                        | ค่าบำรุงรักษา Hardware | -   | ๑๒,๘๔๐,๕๗๖                            | ๑๒,๘๔๐,๕๗๖        |
| ๒.๒                        | ค่าบำรุงรักษา Software | -   | ๒,๔๐๙,๖๐๐                             | ๒,๔๐๙,๖๐๐         |
| ๒.๓                        | อื่น ๆ (อบรม)          | -   | ๕๐๒,๐๐๐                               | ๕๐๒,๐๐๐           |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                        |   |                                       | <b>๖๒,๙๙๘,๙๗๖</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)  |  |                          |  |
| <b>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</b><br>๑. ชื่องานตามภารกิจ <b>โครงการที่ ๓ : IT Infrastructure and Security</b> กิจกรรม <b>ซื้อระบบ Centralize Backup</b> สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี<br>๒. งบประมาณ ๖๒,๙๙๘,๙๗๖ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง <b>วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์</b><br>ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕<br><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ<br>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)<br>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ..... |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   | สูง                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ซื้อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษา ระยะเวลา ๔ ปี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ดังกล่าว มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  |                          |  |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    |                          | <p>๒. คณะทำงาน Centralized Operation จัดทำและนำเสนอ คณะกรรมการร่าง TOR ลงนามในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. คณะทำงาน Centralized Operation ตรวจสอบ และ ส่งร่าง TOR และราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ฝ่ายการพัสดุ ส่งผลการตรวจสอบเอกสารก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อวันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๕. อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p>                                     |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |  |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า มีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการ นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการ นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                              |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒.๓  | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต            |                              | <p>๕. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๖. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b><br/>อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p>   |
| ๒.๔  | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน  |                              |  |
| ๓  | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b><br/>อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p> |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                   |                              |  |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการ สื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน  
กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ขึ้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบ เรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง  |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงภายในคนหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส   |
| ๑                     | แทบจะไม่มีผลกระทบ  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - <๕           | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๕ - <๑๐          | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - <๑๕         | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - <๒๕         | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำ TOR และ<br>ราคากลาง   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> <p>๕. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคา กลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๒                             | การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p> <p>๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>   | ๑                  | ๑      | ๑          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๓                                   | การตรวจรับงาน           | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> | ๑                  | ๓      | ๓          |



**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

**โครงการ สื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน  
กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ชั้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕  
หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร).**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๑            | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |
| ๑.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒          | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร   |
| ๑.๓          | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง  |
| ๑.๔          | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร  |
| ๑.๕          | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน  |

**โครงการ สื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน**  
**กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ชั้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๒            | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |   |
| ๒.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒          | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๓          | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                 | <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้</p>  |
| ๒.๔          | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   | <p>นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |

โครงการ IT Infrastructure and Security

กิจกรรม ซึ่ระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี  
หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร) (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักข้อวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

**โครงการ สื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน**  
**กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ชั้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
| ๓            | การตรวจรับงาน   |  |
| ๓.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p>  |
| ๓.๒          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p> <p>๑.๓ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>   |
| ๓.๓          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                   | <p>๑.๔ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๔ : โครงการสื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน

กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ขึ้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕

๒. งบประมาณ ๓๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   | ต่ำ                      |  |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  |                          | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร  |
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้เกิดการแข่งขัน                      |                          | ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑.๔  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร  |
| ๑.๕  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของ กำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน  |
| ๒  | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |   |
| ๒.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ต่ำ                      | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น<br>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้<br>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล<br>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง<br>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒.๒  | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต |                          | <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต                   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p>    |
| ๓   | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน | ต่ำ                          | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓.๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการ<br>เอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              | <p>๑.๓ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<br/>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้<br/>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็น<br/>เกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br/>ชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี<br/>ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุดูตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความ<br/>เห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๔ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญใน<br/>การรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้<br/>เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๓.๓ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง  |                              | <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน<br/>ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br/>โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์<br/>ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br/>กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br/>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p>  |

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๔ สื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน กิจกรรม การจัดทำของแจกปีใหม่ ชั้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕  
งบประมาณ ๓๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                 | รายการ                               | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|---------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                   | ของแจกปีใหม่ ชั้นเล็กประจำปี<br>๒๕๖๕ | ๕๒๐,๐๐๐ ชิ้น                              | ๓๕                                    | ๓๙,๐๐๐,๐๐๐        |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น |                                      |   |                                       | ๓๙,๐๐๐,๐๐๐        |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |  |
|---|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายสื่อสารองค์กร).  |   |                          |  |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ <u>โครงการที่ ๔</u> : โครงการสื่อสารธุรกิจและภาพลักษณ์ธนาคารออมสิน<br/>กิจกรรม การจัดทำของแจกวาระปีใหม่ ขึ้นเล็ก ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๒. งบประมาณ ๓๙,๐๐๐.๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br/><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |   |                          |  |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง  | ต่ำ                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. นำเสนอรูปแบบให้ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>๒. ธนาคารมีนโยบายให้จัดหาของแจกปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๕ โดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกของแจก ประจำปี ๒๕๖๕ และได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๓. อยู่ระหว่างจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คาดว่า จะสามารถจัดทำ TOR ได้ ภายในไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๕</p> |
| ๑.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | ต่ำ                      |  |
| ๑.๒   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |
| ๑.๓   | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปกทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                  |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |   |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |   |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  |                          |   |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | ต่ำ                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา<br>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้องตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>อยู่ระหว่างจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คาดว่าจะสามารถจัดทำ TOR ได้ ภายในไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๕ |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                |                          |   |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุจากหน่วยงานเดียวกัน<br>ทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกัน<br>ภายในหน่วยงาน   | ต่ำ                          | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล<br>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า<br>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการ<br>เอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>อยู่ระหว่างจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คาดว่าจะสามารถ<br>จัดทำ TOR ได้ ภายในไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๕   |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง   |                              |   |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการ IT Infrastructure and Security กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง        ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบ เรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง  |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงภายในคนหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส   |
| ๑                     | แทบจะไม่มีผลกระทบ  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - <๕           | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๕ - <๑๐          | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - <๑๕         | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - <๒๕         | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำ TOR และ<br>ราคากลาง   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> <p>๕. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคา กลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว</p> | ๒                  | ๕      | ๑๐         |
| ๒                             | การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p> <p>๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>   | ๒                  | ๕      | ๑๐         |



| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                         |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                         |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๓                                   | การตรวจรับงาน           | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> | ๒                  | ๕      | ๑๐         |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| <p>โครงการ IT Infrastructure and Security<br/>           กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support<br/>           หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก)</p> |  |   |
|--|--|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย<br>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร<br>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง   |
| ๑.๓  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    | ๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่นเพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร   |
| ๑.๔  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒. มาตรการเพิ่มเติม<br>๒.๑ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี   |
| ๑.๕  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   | ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน   |

**โครงการ IT Infrastructure and Security**  
**กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๒            | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |   |
| ๒.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   |
| ๒.๒          | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๓          | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                 | <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้</p>  |
| ๒.๔          | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   | <p>นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |

**โครงการ IT Infrastructure and Security**  
**กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักข้อวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคาลงนามคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

**โครงการ IT Infrastructure and Security**  
**กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก) (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๓            | การตรวจรับงาน   |   |
| ๓.๑          | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p>   |
| ๓.๒          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม | <p>เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p>   |
| ๓.๓          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                 | <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุดูตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เข้า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๕ : โครงการ .IT Infrastructure and Security กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support
๒. งบประมาณ ๒๖,๐๕๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์  
ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                          |  |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกอบด้วย</p> <p>๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการลือสเปคทำให้เกิดการแข่งขัน                       |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          | <p>๑.๔ ส่งรายละเอียดงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ</p> <p>๑.๕ เปรียบเทียบราคาของผู้ได้รับคัดเลือกกับผู้นำเสนอผลงานรายอื่น เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๒.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p>  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |   |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |   |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต |                          | <p>๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p> <p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>  |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                          | <p>๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ ใน ๑)</p> <p>๔) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๑.๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. หนังสือชักข้อมิวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมี/ไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒.๒ ให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พร้อมลงนามสัญญาจ้าง</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
|     |   |                              | <p>๒.๓ ให้ผู้รับจ้างทุกรายที่ยื่นซองประกวดราคา ลงนาม<br/>คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน<br/>เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน</p> <p>๒.๔ สำหรับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีวงเงิน<br/>อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้แต่งตั้งผู้ดำรง<br/>ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสาร<br/>หลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสาร<br/>ประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน<br/>ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br/>โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์<br/>ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br/>กับผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่น<br/>ข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องตาม Check List เอกสาร<br/>ประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๕ มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุน<br/>การจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยี<br/>สารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)<br/>ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/<br/>ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๓   | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p>๑. มาตรการตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๖๒๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p>  |
| ๓.๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              | <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานหรือสายงานแล้วแต่กรณี ก่อนที่ฝ่ายการพัสดุดูตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๕ กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความสำคัญในการรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง |                              | <p>๒. มาตรการเพิ่มเติม</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน<br/>ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br/>โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒.๒ จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์<br/>ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br/>กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๒.๓ จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br/>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ระบบงานบริการลูกค้าหลัก)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๕ IT Infrastructure and Security กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs  
 เพื่อรองรับ Software End of Support

งบประมาณ ๒๖,๐๕๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีสงบพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ            | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|-------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | รายจ่ายลงทุน      |   |                                       |                   |
| ๑.๑                        | ค่าพัฒนาระบบ CBS  | -   | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐                            | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๑.๒                        | ค่าพัฒนาระบบ LOPs | -   | ๑๖,๐๕๐,๐๐๐                            | ๑๖,๐๕๐,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                   |   |                                       | <b>๒๖,๐๕๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |   |  |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก)  |  |   |  |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |   |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ <u>โครงการที่ ๕</u> : โครงการ .IT Infrastructure and Security กิจกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน CBS และ LOPs เพื่อรองรับ Software End of Support |  |   |  |
| ๒. งบประมาณ ๒๖,๐๕๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์<br>ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ   |  | <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ        |  |
| ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)   |  |   |  |
| ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑   |  | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ..... |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต                        | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |   |  |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ต่ำ   | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>๑. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ของระบบงาน CBS และ LOPs โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่<br>๑.๑. ฝ่ายระบบงานบริการลูกค้าหลัก<br>๑.๒. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๑.๓. ฝ่าย Cyber Security Operation<br>๑.๔. ฝ่ายสนับสนุนช่องทางบริการและการขาย |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |   |  |
| ๑.๓  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                   |   |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                              | <p>๒. คณะทำงาน Centralized Operation ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับธนาคาร โดยได้ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ทุกท่าน ลงนามยอมรับและปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว</p> <p>๓. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง</p>   |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                              |  |
| ๒   | <b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>   |                              |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน   | <b>สูง</b>                   | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการทรัพยากรสินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๖. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างมีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |
| ๒.๓ | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต                |                              |  |
| ๒.๔ | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                              |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุจากหน่วยงานเดียวกัน<br>ทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกัน<br>ภายในหน่วยงาน   | สูง                          | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน<br>ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า<br>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการ<br>เอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง  |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง  |                              |   |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the GSB website homepage. At the top, there are navigation tabs for 'ลูกทำคุณผล', 'ลูกทำขอเงินดีเลิศสุจริต', 'ลูกทำรายย่อยและนโยบายรัฐ', 'โปร่งใส', and 'เกี่ยวกับธนาคาร'. Below these are sub-tabs for 'สินเชื่', 'เงินฝาก', 'บัตร', 'กองทุน', 'ประกัน', 'สภากอสมส', and 'บริการทางการเงิน'. A search bar and the GSB logo are on the right. The main content area features two large cards: 'ข่าวประชาสัมพันธ์' with '15' items and 'ข่าวธนาคาร' with '11' items. Below this is a grid of service categories with icons and text, including 'ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง', 'บริการทางการเงิน', 'ความมั่นคงของเงิน', 'อื่นๆ', and 'ติดต่อเรา'. At the bottom, there are links for 'สำหรับพนักงาน', 'Web HR', 'M-Search', 'GSB Wisdom', 'ทำธุรกรรมด้วย', and 'HQ Contact'.

The screenshot shows a page on the GSB website. At the top, there are navigation tabs for 'ลูกทำคุณผล', 'ลูกทำขอเงินดีเลิศสุจริต', 'ลูกทำรายย่อยและนโยบายรัฐ', 'โปร่งใส', and 'เกี่ยวกับธนาคาร'. Below these are sub-tabs for 'สินเชื่', 'เงินฝาก', 'บัตร', 'กองทุน', 'ประกัน', 'สภากอสมส', and 'บริการทางการเงิน'. A search bar and the GSB logo are on the right. The main content area features a list of items:

- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา

Below the list is a section titled '6. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต' with a list of items:

- นโยบายไม่มีของขวัญ (No Gift Policy)
- ประกาศต่อต้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- การมีสำเนาของบัญชีการ
- การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน
- รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

Below this is a section titled '7. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต' with a list of items:

- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของธนาคารออมสิน
- การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของธนาคารออมสิน

A red box highlights the item 'การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต' in the list under section 6. A red text label 'ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์' is positioned to the right of this box. At the bottom right, there is a GSB logo and a speech bubble icon.



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2565
  - รอบที่ 1 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ไตรมาส 1/2565
  - รอบที่ 2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ 31 พ.ค. 2565 (รอบรายงาน วันที่ 15 มิ.ย. 2565)
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2564 **ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2563

## การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.gsb.or.th> > ข่าวสาร > การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส > การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต > รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕ (รอบรายงาน วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕)

หรือ [https://www.gsb.or.th/others\\_posts/kcrpt/](https://www.gsb.or.th/others_posts/kcrpt/)

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน                      กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง            ธนาคารอาคารสงเคราะห์

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)    |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)              |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)         |
| ๒                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)  |
| ๑                               | เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                       |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส  |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการจัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (งบประมาณ), ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ   | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของโครงการ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)<br>เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ   | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๓                             | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์<br>๒. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ<br>กำหนดราคากลาง<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ<br>แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน/<br>รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>(TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอ<br>ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของ<br>งานหรือคณะกรรมการจัดทำ<br>ร่างขอบเขตของงานกำหนด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>(TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อ<br>ใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือ<br>มีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวน<br>น้อยรายโดยไม่มีเหตุผล<br>ที่สมควร และเป็นการเลือก<br>ปฏิบัติอันเป็นการเอื้อ<br>ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ<br>หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด<br>๒. กำหนดเงื่อนไข<br>หลักเกณฑ์และรายละเอียด<br>ของการพิจารณาคัดเลือก<br>ที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มี<br>การใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือก<br>ปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการ<br>รายหนึ่งรายใด<br>๓. กำหนดเงื่อนไขและ<br>ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่ง<br>มอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับ<br>การเข้ารับงานของ<br>ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด<br>๔. ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีการจัดทำราคากลางโดย<br>การสืบราคาจากท้องตลาด<br>โดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะ<br>รายที่ไม่สะท้อนกับความจริง | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
|                                     |  | ๕. จัดทำราคากลางโดย<br>บิดเบือนหรือเลือกวิธีการหา<br>ราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อ<br>ทำให้ราคากลาง มีอัตราสูงกว่า<br>ราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและ<br>ไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่า<br>พัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้าง<br>สำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี<br>ลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์<br>กับผู้ประกอบการ |                    |        |            |
| ๕                                   | แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำ<br>รายงานขอซื้อขอจ้าง (จพ.๐๐๔) และ<br>ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ในระบบ SAP<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำ<br>บันทึกแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการ<br>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามแบบ จพ.๐๐๔<br>และจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) นำเสนอต่อ<br>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ                           | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ<br>จัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของ<br>โครงการ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง<br>ตามคู่มือปฏิบัติงาน ของ<br>หน่วยงานและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๖                                   | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (จพ.๐๐๕)<br>เพื่อเสนอขออนุมัติ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ<br>ขอจ้างตามแบบ จพ.๐๐๕ นำเสนอ<br>ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการให้แล้ว<br>เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับแบบ<br>แจ้งข้อมูลเบื้องต้น (จพ.๐๐๔) พร้อม<br>เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง ต่อผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ | เหตุผลในการกำหนดวิธีและ<br>เกณฑ์การคัดเลือก รวมทั้ง<br>รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง<br>อาจจะเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>บริษัทใดบริษัทหนึ่งซึ่งอาจทำ<br>ให้มีการฮั้วหรือสมยอมกัน<br>ในการเสนอราคา  | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๗                                   | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ<br>แต่งตั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ<br>ธนาคาราอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ ๘๐ ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๑   | ใช้เหตุผล หรือ ดุลยพินิจ<br>ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ<br>อาจจะเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>บริษัทใดบริษัทหนึ่งนำไปสู่<br>การได้รับการคัดเลือก หรือ<br>ทำให้ธนาคารเสียประโยชน์  | ๒                  | ๓      | ๖          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๘                                   | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ<br>สิ่งจ้าง (จพ.๐๐๖) เพื่อเสนอขออนุมัติ<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ<br>แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำรายงานผล<br>การพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตาม<br>แบบ จพ.๐๐๖ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ และตรวจสอบในระบบการ<br>ตรวจกรองรายชื่อกลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist<br>Screening), ระบบ Conflict Of Interest<br>(COI), ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า<br>เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และ<br>ตรวจสอบในระบบตรวจรายชื่อผู้ทำงาน<br>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ<br>นับจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี<br>พิเศษ พิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ | การจัดทำรายงานผล<br>การพิจารณาเพื่อขออนุมัติ<br>สั่งซื้อสิ่งจ้าง มีการรับรอง<br>เอกสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็น<br>การเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท<br>ใดบริษัทหนึ่งนำไปสู่การได้รับ<br>การคัดเลือก หรือทำให้ธนาคาร<br>เสียประโยชน์ | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๙                                   | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ<br>แต่งตั้ง, เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอ<br>ราคา และปิดประกาศโดยเปิดเผย<br>สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร และ<br>ระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร<br>ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง<br>ตามคู่มือปฏิบัติงาน ของ<br>หน่วยงานและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๐                                  | จัดทำหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือเช่า (PO) ใน<br>ระบบ SAP<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อ<br>สิ่งจ้างหรือเช่า (PO) ในระบบ SAP นำเสนอ<br>ผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๒ วันทำการ<br>นับจากวันที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง   | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง<br>ตามคู่มือปฏิบัติงาน ของ<br>หน่วยงานและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๑                                  | พิจารณาจัดทำสัญญา  |   |                    |        |            |
| ๑๑.๑                                | จัดทำสัญญา   |   |                    |        |            |
|                                     | ๑) จัดทำหนังสือเชิญให้มาทำสัญญา<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังส่วนบริหารสัญญาเพื่อดำเนินการออกหนังสือเชิญคู่สัญญา<br>มาทำสัญญา ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบนำส่งและเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง   | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |
|                                     | ๒) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง<br>เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือจัดทำเป็นหนังสือข้อตกลง ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารในการทำสัญญาครบถ้วนสมบูรณ์ (คู่สัญญา ลงนาม ๗ วันทำการ และนำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ๓ วันทำการ)   | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๑.๒                                | ไม่จัดทำสัญญา<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ออกหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเช่า (PO) ในระบบ SAP นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และส่งคืนธนาคารภายใน ๒ วันทำการ นับแต่ได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับตามขั้นตอนที่ ๑๒ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |



| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๒                                  | <p>ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ.๐๐๘ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. ฝ่ายเจ้าของเรื่อง ดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP</p> | <p>๑. กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>๒. กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>๓. กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>๔. กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบ และไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง</p> | ๓                  | ๔      | ๑๒         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๓                                  | แจ้งเบิกจ่ายเงินเสนอฝ่ายการบัญชี<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ จัดทำบันทึกแจ้งเบิกจ่ายเงินเสนอ<br>ต่อฝ่ายการบัญชี ภายใน ๒ วันทำการ<br>นับถัดจากวันที่ได้รับผลการตรวจรับจาก<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง<br>ตามคู่มือปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงานและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง    | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๔                                  | จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง (จพ.๐๐๙)<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ จัดทำรายงานผลการพิจารณา<br>การจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ จพ.๐๐๙ เสนอ<br>ต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ             | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง<br>ตามคู่มือปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงานและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง    | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๑๕                                  | ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินในระบบ SAP<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและ<br>การพัสดุ ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน<br>ในระบบ SAP  | พนักงานของธนาคารรู้เห็นหรือ<br>มีส่วนได้เสียกับบุคคลอื่น<br>เบียดบังหรือนำทรัพย์สิน<br>ของธนาคารไปใช้โดยมิชอบ<br>หรือไม่มีสิทธิ์ | ๓                  | ๒      | ๖          |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>หน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>ลำดับ<br/>ที่</b>   | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br/>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b>  | <b>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</b>   |
| ๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง<br>(จพ.๐๐๓)   |   |
| ๑.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขต ของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้<br>ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ<br/>งาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางต้องพิจารณา<br/>แต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียด<br/>พัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมี<br/>ความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการ<br/>รายหนึ่งรายใด</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดทำร่างขอบเขต<br/>ของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/<br/>คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้<br/>ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วน<br/>เกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยัง<br/>สมควรให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้ามีส่วนร่วม<br/>ในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</p> |
| ๑.๒  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีความสัมพันธ์<br>ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วน<br>เกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ<br>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของ<br>พัสดุที่ไม่เป็นกลาง | <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ<br/>๓ lines of Defense</p>   |

| กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หน่วยงาน ฐานอาคารสงเคราะห์ (ต่อ) |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |   |
| ๒.๑   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อ โดยยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด อีกทั้งกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้พัสดุของหน่วยงาน |
| ๒.๒   | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   | ๒. ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้นโดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |
| ๒.๓   | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   | ๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense  |
| ๒.๔   | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง   |   |
| ๒.๕   | จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ราคากลาง มีอัตราสูงกว่าราคาที่อาจจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้นซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ  |   |

| กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หน่วยงาน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ต่อ) |   |   |
|--|---|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |   |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน<br>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน   | ๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense  |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |   |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |   |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑.: เข้าใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage)
๒. งบประมาณ ๑๔,๑๔๘,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ  
ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
- ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่. | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|------|---|--------------------------|--|
| ๑    | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |  |
| ๑.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังสมควรให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้ามีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๑.๒  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                          |  |
| ๒.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                      | ๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน<br>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร<br>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense |
| ๒.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่ทำงาน  |                          |  |
| ๒.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          |  |
| ๒.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |                          |  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๑. เช่าใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage)

งบประมาณ ๑๔,๑๔๘,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | สื่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์<br>อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage) | ๑๕๐ จุด                                   | -                                     | ๑๔,๑๔๘,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๑๔,๑๔๘,๐๐๐</b> |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ฐานการอาคารสงเคราะห์   |   |                          |   |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
| <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑.: เข้าใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage)</p> <p>๒. งบประมาณ ๑๔,๑๔๘,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ<br/>ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕</p> <p><input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |   |                          |   |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |   |
| ๑.๑   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการเข้าใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage) อยู่ระหว่างทบทวนจุดติดตั้งสื่อโฆษณาอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมที่กำหนด ๑๕๐ ให้น้อยลงและขอแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่ |
| ๑.๒   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage) อยู่ระหว่างทบทวนจุดติดตั้งสื่อโฆษณาอิเล็กทรอนิกส์จากเดิมที่กำหนด ๑๕๐ ให้น้อยลงและขอแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่ |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |  |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |  |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการเข้าใช้บริการสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signage) อยู่ระหว่างทบทวนจุดติดตั้งสื่อโฆษณาอิเล็กทรอนิกส์จากเดิมที่กำหนด ๑๕๐ ให้น้อยลงและขอแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่ |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน  |                          |  |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          |  |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๒ :** จ้างที่ปรึกษายกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM&IC)
๒. งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง **วิธีพิเศษ**  
 ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  | สูง                      |   |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</li> <li>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังสมควรให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้ามีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</li> <li>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</li> </ol> |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | สูง                      |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|------------------------------|---|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                              |   |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | สูง                          | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด อีกทั้งกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้พัสดุของหน่วยงาน |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                              | ๒. ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น โดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                              | ๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่อาจจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                              |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                      | ๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน<br>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร<br>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่ทำงาน  |                          |  |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          |  |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ไต่ต่อนการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                          |  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ จ้างที่ปรึกษายกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC)

งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | ให้คำปรึกษาในการจัดทำมาตรฐาน (Standard) แนวทางดำเนินงาน (Guideline) และแผนปฏิบัติการ เพื่อการยกระดับยกระดับมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามระบบการ ประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและ การ ควบ คุม ภาย ใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC) | จำนวน ๓ ชุด                               | -                                     | ๕,๐๐๐,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | <b>๕,๐๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ฐานการอาคารสงเคราะห์   |   |                          |   |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : จ้างที่ปรึกษายกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM&IC) |   |                          |   |
| ๒. งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ  |   |                          |   |
| ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕  |   |                          |   |
| <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ   |   |                          |   |
| ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)  |   |                          |   |
| ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)   |   |                          |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....  |   |                          |   |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |   |
| ๑.๑   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | สถานะดำเนินโครงการ<br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างที่ปรึกษายกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model:SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC) อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงาน เนื่องจากผลการประเมิน OFY ของ IRDP ออกมามีข้อ Comment เรื่องใดบ้างเพื่อเสนอปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาฯ |
| ๑.๒   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |   |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างที่ปรึกษากระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model:SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC) อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงาน เนื่องจากรอผลประเมิน OFY ของ IRDP ออกมามีข้อ Comment เรื่องใดบ้างเพื่อเสนอปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาฯ |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |  |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |  |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่ง มีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างที่ปรึกษากระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model:SE-AM) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC) อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงานเนื่องจากรอผลประเมิน OFY ของ IRDP ออกมาว่ามีข้อ Comment เรื่องใดบ้างเพื่อเสนอปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาฯ |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่ทำงาน  |                          |  |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          |  |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๓ : จ้างผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์**
๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท **วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ**  
 ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๒/๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  | สูง                          |  |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มี<br>ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                          | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำ<br/>ร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br/>จัดทำราคากลางต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ<br/>ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้<br/>เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน<br/>ที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะ<br/>พัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของ<br/>ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่าง<br/>ขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br/>จัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมี<br/>ส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้<br/>ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br/>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังสมควร<br/>ให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้าม<br/>มีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบ<br/>การปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย<br>หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | สูง                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | สูง                      | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด อีกทั้งกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น โดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |  |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                              |   |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                          | <p>๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน</p> <p>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่ทำงาน  |                              |   |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                              |   |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดต่อการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |                              |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๓ ผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์  
 งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๒/๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | จัดทำสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์<br>ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอต<br>โฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และ<br>สื่อออนไลน์ | -   | -                                     | ๓,๐๐๐,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๓,๐๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |   |                          |  |
| ชื่อหน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์  |   |                          |  |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |   |                          |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๓ : จ้างผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา...ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ |   |                          |  |
| ๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ<br>ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๒/๒๕๖๕                         |   |                          |  |
| <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ  |   |                          |  |
| ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)   |   |                          |  |
| ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  |   |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....                               |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |  |
| ๑.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | สถานะดำเนินโครงการ<br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ <b>ขอยกเลิกโครงการ</b> เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน |
| ๑.๒  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |  |
|-----|--|--------------------------|---|--|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                          |   |  |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | สูง                      | <p>สถานะดำเนินโครงการ</p> <p>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ <b>ขอยกเลิกโครงการ</b> เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> |  |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |   |  |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |   |  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่ง มีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |   |  |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP   |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                      | สถานะดำเนินโครงการ<br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจ้างผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ และสปอตโฆษณา ผ่านสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ <u>ขอยกเลิกโครงการ</u> เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน   |                          |  |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ   |                          |  |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๔ : จัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของธนาคาร และการบริหารข้อด้อยเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕**
๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง **วิธีพิเศษ**  
 ระยะเวลาดำเนินการ **คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕**  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                              |  |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มี<br>ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                          | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำ<br>ร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br>จัดทำราคากลางต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ<br>ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุ<br>ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้<br>งานที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือ<br>ลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด<br><br>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของ<br>ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่าง<br>ขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br>จัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมี<br>ส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับ<br>ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังสมควร<br>ให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้าม<br>ส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง<br><br>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบ<br>การปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย<br>หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                              |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                              |   |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | สูง                          | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด อีกทั้งกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้พัสดุของหน่วยงาน |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                              | ๒. ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคา ค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น โดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                              | ๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                              |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                              |   |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                          | <p>๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน</p> <p>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้าง   | สูง                          |   |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  | สูง                          |   |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ไต่ต่อการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  | สูง                          |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๔ จ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของธนาคาร และการบริหารข้อต่อย  
 เชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕

งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ<br>ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของ<br>ธนาคาร และการบริหารข้อต่อยเชิง<br>เปรียบเทียบ (Comparative<br>Disadvantage) | จำนวนผลการสำรวจ<br>๓ ชุด                  | -                                     | ๓,๐๐๐,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๓,๐๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๔ : จัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของธนาคาร และการบริหารข้อด้อยเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕  
และการบริหารข้อด้อยเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕
๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ  
ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | <p><b>สถานการณ์ดำเนินโครงการ</b></p> <p>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p><b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b></p> <p>๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของธนาคาร และการบริหารข้อด้อยเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕ พิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของธนาคาร</p> |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๒. การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังมีตัวแทนฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้ามีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</p> <p>๓. มีมาตรการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ,ผู้มีอำนาจอนุมัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการ ๓ line of Defense</p>  |
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                              |   |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด | สูง                          | <p><b>สถานการณ์ดำเนินโครงการ</b></p> <p>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p><b>ดำเนินการแล้วเสร็จ</b></p> <p>๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการของธนาคาร และการบริหารข้อด้อยเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Disadvantage) ปี ๒๕๖๕ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง</p> |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                              |   |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                              |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |  |     |
|-----|---|--------------------------|--|--|-----|
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหารราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่อาจจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ | สูง                      | <p>๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้นโดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๓. มีมาตรการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ,ผู้มีอำนาจอนุมัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการ ๓ line of Defense</p> |  |     |
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                          |  |  |     |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง  |                          | สูง  | <p>สถานะดำเนินโครงการ</p> <p>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p><u>อยู่ในขั้นตอนอนุมัติการจ้าง/จัดทำร่างสัญญา</u></p> <p>กำหนดเวลาส่งมอบงานภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |     |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราราคาปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน  |                          |  | สูง  |     |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          |  |  | สูง |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  | สูง                      |  |  |     |



**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๕ : จัดซื้อเครื่องปรับอากาศสาขาพระราม ๒**
๒. งบประมาณ ๑,๐๒๒,๒๔๕ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง **วิธีพิเศษ**  
 ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  | สูง                          |   |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มี<br>ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                          | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำ<br/>ร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br/>จัดทำราคากลางต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ<br/>ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้<br/>เป็นไปตามมาตรฐานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน<br/>ที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะ<br/>พัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของ<br/>ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่าง<br/>ขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ<br/>จัดทำราคากลาง ไม่ให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วน<br/>ได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น<br/>ข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียด<br/>ของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ยังสมควรให้มี<br/>บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเข้ามีส่วนร่วม<br/>ในการพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานหรือราคากลาง</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบ<br/>การปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย<br>หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | สูง                          |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                              |  |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | สูง                          | <p>๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ที่ไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และมีการกำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด อีกทั้งกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น โดยสะท้อนตามความเป็นจริง เพื่อไม่ให้มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                              |  |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                              |  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่อาจจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                              |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                              |   |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                          | <p>๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงและการส่งมอบงาน</p> <p>๒. กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและมีเหตุผลประกอบครบถ้วน โดยต้องมีพยานหลักฐานสนับสนุนที่มีความชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร</p> <p>๓. กำหนดให้มีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักการ ๓ lines of Defense</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่ทำงาน  |                              |   |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                              |   |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ไต่ต่อนการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                              |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๕ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศสาขาพระราม ๒

งบประมาณ ๑,๐๒๒,๒๔๕ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ                  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ | ๑๕ เครื่อง                                | -                                     | ๑,๐๒๒,๒๔๕         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                         |   |                                       | <b>๑,๐๒๒,๒๔๕</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๕ : จัดซื้อเครื่องปรับอากาศสาขาพระราม ๒
๒. งบประมาณ ๑,๐๒๒,๒๔๕ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ  
ระยะเวลาดำเนินการ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๐๔/๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.๐๐๒) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.๐๐๓)  |                          |   |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | สูง                      | สถานะดำเนินโครงการ<br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศสาขาพระราม ๒ อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงานเนื่องจากฝ่ายจัดการมีนโยบายปรับปรุงสาขาพระราม ๒ จึงให้รวมโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศไปในคราวเดียวกัน |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | สูง                      | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ สาขาพระราม ๒ อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงาน เนื่องจากฝ่ายจัดการมีนโยบายปรับปรุงสาขาพระราม ๒ จึงให้รวมโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศไปในคราวเดียวกัน |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |  |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |  |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ SAP  |                              |  |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | สูง                          | <b>สถานะดำเนินโครงการ</b><br>ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕<br>ฝ่ายงานเจ้าของโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศสาขาพระราม ๒ อยู่ระหว่างทบทวนแผนดำเนินงานเนื่องจากฝ่ายจัดการมีนโยบายปรับปรุงสาขาพระราม ๒ จึงให้รวมโครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศไปในคราวเดียวกัน |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน  |                              |  |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                              |  |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  |                              |  |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the GHBANK website homepage. The top navigation bar includes 'สินค้า', 'เงินฝาก', 'สาขาคอเนกวิทย์ ออส. บริการอิเล็กทรอนิกส์', and 'ติดต่อเรา'. The main content area features a 'ค้นหาสาขา' search bar, a 'ร้องเรียน/ขอความเป็นธรรม' button, and a 'ช่องทางชำระค่างวด' button. A central banner displays a QR code and the website URL 'www.gfa.or.th'. Below the banner, there is a 'ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' section with five columns: 'เกี่ยวกับ ออส.', 'ข่าวสาร / กิจกรรม', 'บริการ', 'เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง', and 'ติดต่อ'. The 'เกี่ยวกับ ออส.' column lists 'ข้อมูลข่าวสาร', 'คณะกรรมการควบคุมบริษัท', 'การกำกับดูแลกิจการ', and 'ข้อมูลทางการเงิน'. The 'ข่าวสาร / กิจกรรม' column lists 'ข่าวสาร', 'กิจกรรมเพื่อสังคม', 'บทความสาระดีๆ จาก GHBANK', 'สื่อมวลชนติดต่อ', 'การจับฉลากรางวัล', and 'แนวทางการแก้ไขข้อพิพาททางธุรกิจผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์'. The 'บริการ' column lists 'ค่าธรรมเนียม', 'ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม', 'ช่องทางชำระค่างวด', 'ชำระค่าสาธารณูปโภค', and 'SLA การให้บริการของธนาคาร'. The 'เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง' column lists 'ออส. ทรัพย์สินการเงิน', 'โครงการบ้านพักทั่วโลก', 'ทรัพย์สินนอกชายชวา', 'วารสาร GHB-REIC', 'ศูนย์วิจัยสำหรับเจ้าหน้าที่', 'ศูนย์วิจัยสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย', 'ศูนย์วิจัยอาวุสารอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร', 'ราชาชา', 'GHBANK PLUS', and 'GHBANK REWARD'. The 'ติดต่อ' column lists 'สำนักงานใหญ่', 'สาขา / จุดให้บริการ', 'สาขา ATM', 'ติดต่อลูกค้าสัมพันธ์', 'รวมงานกับเรา', and 'ค่าตอบแทนของ'. At the bottom right, there is a 'GHBANK Call Center 0-2645-9000' and a WhatsApp icon.

The screenshot shows the GHBANK website 'Information' page. The top navigation bar is the same as the homepage. The main content area is divided into several sections:

- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี**:
  - รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน
  - รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
- มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต**:
  - มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
  - มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
  - มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - มาตรการจัดการร้องเรียนการทุจริต
  - มาตรการป้องกันการรับสินบน
  - มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
  - มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ
  - มาตรการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส และการรับผิดชอบต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ ออส.
  - การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - กิจกรรม วิจัยด้านทุจริต พลิกจุดสำคัญ คนไทยไม่โกง
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย**:
  - แผนแบบทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต**:
  - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี**
    - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กร**:
  - นโยบายวัฒนธรรมองค์กร (Culture Policy)
  - วัฒนธรรมองค์กร (Culture Policy)
  - แผนขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร
  - แผนการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
  - กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- การเปิดโอกาสให้ภาคีการมีส่วนร่วม**:
  - แบบสอบถาม
  - ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
  - ผู้มีส่วนได้เสียภายใน
- การตรวจสอบภายในและภายนอก**
- กฎเกณฑ์การกำกับดูแลการดำเนินงาน**:
  - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
  - การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง
- การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส**:
  - การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส
  - ผลโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
  - การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
  - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณ**:
  - จริยธรรมและจรรยาบรรณ
  - จรรยาบรรณบุคลากรองค์กรสงเคราะห์
  - จรรยาบรรณคณะกรรมการธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน
  - ประมวลจริยธรรม



ghbank.co.th/information/risk-assessment-for-fraud-prevention/fraud-risk-assessment/

เกี่ยวกับ ออส. บริการอิเล็กทรอนิกส์

เกี่ยวกับ ออส.

การประเมินความเสี่ยงเพื่อ  
การป้องกันการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปี

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ  
ทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2565 499.96 KB  
29 เมษายน 2565

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2564 273.66 KB  
28 เมษายน 2564

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2563 296.63 KB  
22 มิถุนายน 2563

ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

เกี่ยวกับ ออส.

ข่าวสาร / กิจกรรม

บริการ

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อ

ข้อมูลธนาคาร  
คณะกรรมการ/คณะผู้บริหาร  
การกำกับดูแลกิจการ  
ข้อมูลทางการเงิน

ข่าวสาร  
กิจกรรมเพื่อสังคม  
บทความสาระดีจาก GH Bank  
สื่อมวลชนติดต่อ  
การวิจัยเชิงลึก

ข่าวประชาสัมพันธ์  
ลูกค้าสัมพันธ์  
ช่องทางชำระเงิน  
อัตราค่าเช่ารายปี  
SLA การให้บริการออนไลน์

สาขาและเมือง  
ออส. โรงเรียนการเงิน  
โครงการนำร่องทั่วโลก  
ทรัพย์สินรถจักรยานยนต์  
วารสาร GHB-REIC

6 สาขา ออส.  
ออส. โรงเรียนการเงิน  
โครงการนำร่องทั่วโลก  
ทรัพย์สินรถจักรยานยนต์  
วารสาร GHB-REIC

สำนักงานใหญ่  
สาขา / จุดให้บริการ  
สาขา ATM  
ติดต่อลูกค้าสัมพันธ์  
ร่วมงานกับเรา

## การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.ghbank.co.th/> > ข้อมูลธนาคาร > การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕

หรือ <https://www.ghbank.co.th/information/risk-assessment-for-fraud-prevention/fraud-risk-assessment/>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)    |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)              |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)         |
| ๒                               | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)  |
| ๑                               | เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม                              |
| ๔                     | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                     | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                       |
| ๒                     | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส  |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อ<br>จัดจ้างประกอบด้วยชื่อโครงการที่จะ<br>จัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัด<br>จ้างโดยประมาณ(งบประมาณ),<br>ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการ<br>ฝ่ายการบริหารพัสดุ | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหา<br>พัสดุและฝ่ายงานเจ้าของโครงการ<br>ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามคู่มือ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานและ<br>กฎหมายที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท)<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/<br>โครงการ จัดทำบันทึกหรือเกี่ยวข้อง | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัด<br>จ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)<br>เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหาร<br>พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติและ<br>ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ  | เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการบริหารพัสดุ<br>ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานและ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๓                             | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำ<br>ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำ<br>ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ<br>กำหนดราคากลาง  | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/<br>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ<br>งาน, ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มี<br>ความรู้ ความเชี่ยวชาญและ<br>ประสบการณ์   | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
|                                     | เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/<br>โครงการ นำเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขต<br>ของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ<br>(TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/<br>บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/<br>รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR)<br>และกำหนดราคากลาง ต่อผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ | ๒. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/<br>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ<br>งาน , ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้<br>ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใด<br>ทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียด<br>ของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง   |                    |        |            |
| ๔                                   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)<br>และ กำหนดราคากลาง<br><br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับ<br>อนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ<br>ขอบเขตของงาน/รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)<br>และกำหนดราคากลาง นำเสนอขอ<br>อนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ     | ๑. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ<br>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ<br>งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>(TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อ<br>หนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มี<br>คุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มี<br>เหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือก<br>ปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่<br>ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด<br><br>๒. กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และ<br>รายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือก<br>ที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลย<br>พินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่<br>ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด<br><br>๓. กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่ง<br>มอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้<br>สอดคล้องกับการเข้ารับงานของ<br>ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด<br><br>๔. ผู้จัดทำราคากลาง/<br>คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการ<br>จัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจาก<br>ท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการ<br>เฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง | ๒                  | ๑      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
|                                     |  | ๕. จัดทำราคากลางโดยปิดเปิดหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                    |        |            |
| ๕                                   | แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) ในระบบ ERP<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (PR) นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ          | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของโครงการยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๖                                   | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากได้รับแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | เหตุผลในการกำหนดวิธีและเกณฑ์การคัดเลือก รวมทั้งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างอาจจะเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่งซึ่งอาจทำให้มีการฮั้วหรือสมยอมกันในการเสนอราคา  | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๗                                   | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับ<br>อนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามข้อบังคับธนาคารพัฒนาวิสาหกิจ<br>ขนาด กลาง และ ขนาด ย่อม<br>แห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้อง<br>การพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๑  | ใช้เหตุผลหรือดุลยพินิจในการคัดเลือก<br>ผู้ยื่นข้อเสนอ อาจจะมีเอื้อประโยชน์<br>ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่งนำไปสู่การ<br>ได้รับการคัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคาร<br>เสียประโยชน์  | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๘                                   | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ<br>สั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติ<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับ<br>อนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ<br>รายงานผลการพิจารณาและขอ<br>อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างนำเสนอขออนุมัติ<br>ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบ<br>ในระบบการตรวจกรองรายชื่อกลุ่ม<br>เฝ้าระวัง (Watchlist Screening)<br>ระบบ Conflict Of Interest (COI),<br>ตรวจสอบ ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย<br>ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่<br>และตรวจสอบในระบบตรวจรายชื่อ<br>ผู้ ที่ ้ง ก น ก อ น ก ร ส รุ ป พ ล<br>การพิจารณา โดยดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ | การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อ<br>ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการรับรอง<br>เอกสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็นการเอื้อ<br>ประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง<br>นำไปสู่การได้รับการคัดเลือก หรือทำ<br>ให้ธนาคารเสียประโยชน์ | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๙                                   | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา<br>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับ<br>อนุมัติแต่งตั้ง, เจ้าหน้าที่พัสดุของ<br>ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำประกาศ<br>ผู้ชนะการเสนอราคา และปิด<br>ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด<br>ประกาศของธนาคาร และระบบ<br>เครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร<br>ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ<br>ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานและ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๐                                  | จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเช่า (PO) ในระบบ ERP<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเช่า (PO) ในระบบ ERP นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๑๑                                  | พิจารณาจัดทำสัญญา   |   |                    |        |            |
| ๑๑.๑                                | จัดทำสัญญา  |   |                    |        |            |
|                                     | ๑) จัดทำหนังสือเชิญให้มาทำสัญญา<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไปยังส่วนบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการออกหนังสือเชิญคู่สัญญา มาทำสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเชิญให้มาลงนามสัญญา   | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |
|                                     | ๒) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง<br>เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาของฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำสัญญา หรือจัดทำเป็นหนังสือข้อตกลง นับจากได้รับเอกสารในการทำสัญญาครบถ้วนสมบูรณ์  | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๑.๒                                | ไม่จัดทำสัญญา<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ออกหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเช่า (PO) ในระบบ ERP นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๒ วันทำการนับจาก วันที่ได้รับเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และส่งคืนธนาคารภายใน ๒ วันทำการ นับแต่ได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒                  | ๒      | ๔          |



| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๒                                  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ<br>คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ   | <p>๑. กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>๒. กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยาน หลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้าง</p> <p>๓. กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>๔. กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง</p> | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๑๓                                  | แจ้งเบิกจ่ายเงินเสนอฝ่ายการบัญชี<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกแจ้งเบิกจ่ายเงินเสนอต่อฝ่ายการบัญชี ภายใน ๓ วันทำการ ไม่นับรวมวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพื่อเบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑๔                                  | จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เจ้าหน้าที่พัสดุขอฝ่าย<br>การบริหารพัสดุ จัดทำรายงานผล<br>การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ<br>ต่อผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการบริหารพัสดุ<br>ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานและ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง       | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๑๕                                  | ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินในระบบ<br>SME Asset Management<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย<br>การบริหารพัสดุ ตรวจสอบทะเบียน<br>ทรัพย์สินในระบบ SME Asset<br>Management               | พนักงานของธนาคารู้เห็นหรือมี<br>ส่วนได้เสียกับบุคคลอื่น เบียดบังหรือ<br>นำทรัพย์สินของธนาคารไปใช้โดย<br>มิชอบหรือไม่มีสิทธิ์ | ๑                  | ๒      | ๒          |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดให้มีมาตรการหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องชัดเจนเพิ่มมากขึ้นในรายละเอียดการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงบรรจุให้เป็นหัวข้อในการกำหนดมาตรฐานความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร ในด้านความโปร่งใส และปลอดจากการทุจริต</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้/จัดกิจกรรม</p> <p>๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เป็นการพาณิชย์โดยตรง ตามมาตรา ๗ (๑)</p> <p>๓.๓ การบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk Management)</p> <p>๓.๔ การบริหารความเสี่ยงด้านไอที</p> <p>๓.๕ สร้างความตระหนักรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เพื่อป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑.: โครงการเข้าระบบธนาคาร (Core Banking System)
๒. งบประมาณ ๘๘๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๘) ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | ปานกลาง                  | ไม่มี                                      |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          | ไม่มี                                      |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          | ไม่มี                                      |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ   |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน   |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ   |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                          | ไม่มี                                      |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๑ โครงการเช่าระบบธนาคาร (Core Banking System)

งบประมาณ ๘๘๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ ๘ (๘)

ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ                              | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)  |
|----------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| ๑                          | ระบบธนาคาร (Core Banking System)    |   |                                       | ๘๘๘,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | ระบบสินเชื่อ<br>(รวมระบบงานพื้นฐาน) | -   | -                                     | -                  |
| ๑.๒                        | ระบบเงินฝาก                         | -   | -                                     | -                  |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                                     |   |                                       | <b>๘๘๘,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑.: โครงการเข้าระบบธนาคาร. (Core Banking System)
๒. งบประมาณ ๘๘๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๘) ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่. | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|------|--|--------------------------|--|
| ๑    | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง   |                          |  |
| ๑.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์   | ปานกลาง                  | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน<br><b>ผลการดำเนินการ</b>  |
| ๑.๒  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน,ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          | ๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย<br>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่รับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | ต่ำ                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</li> <li>จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</li> <li>จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</li> </ol> <b>ผลการดำเนินการ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</li> <li>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |  |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |  |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี ลักษณะ เป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ  |                              |  |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน   | ต่ำ                          |  |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริง หรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ   | ต่ำ                          |  |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดต่อการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  | ต่ำ                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย**

ด้านที่ ๓ **โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๒ : โครงการจัดทรวางจรสื่อสัญญาณเช่าจากผู้ให้บริการ (Network Provider)**
๒. งบประมาณ ๖๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๙) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วันนับนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง   |                              |  |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มี<br>ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์   | ปานกลาง                      | ไม่มี  |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการ<br>จัดทำร่างขอบเขตของงาน,ผู้จัดทำราคา<br>กลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง<br>มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย<br>หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนด<br>รายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | ปานกลาง                      | ไม่มี  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี ลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          | ไม่มี                                      |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ   |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน   |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริง หรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                          | ไม่มี                                      |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ฐานนครพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ โครงการจัดหาวงจรสื่อสัญญาณเข้าจากผู้ให้บริการ (Network Provider)

งบประมาณ ๖๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ ๘ (๙)

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | วงจรสื่อสัญญาณเข้าจากผู้ให้บริการ (Network Provider)    |   |                                       | ๖๗,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | คู่สาย (วงจร) เข้าหลักระหว่าง<br>สำนักงานใหญ่ ไปสาขา    | ไม่น้อยกว่า ๙๔ วงจร                       | -                                     | -                 |
| ๑.๒                        | คู่สาย (วงจร) เช่าสำรองระหว่าง<br>สำนักงานใหญ่ ไปสาขา   | ไม่น้อยกว่า ๙๔ วงจร                       | -                                     | -                 |
| ๑.๓                        | คู่สาย (วงจร) เช่าระหว่าง<br>สำนักงานใหญ่ ไปศูนย์สำรองฯ | ไม่น้อยกว่า ๑ วงจร                        | -                                     | -                 |
| ๑.๔                        | คู่สายสัญญาณเสียง ฯลฯ                                   | -   | -                                     | -                 |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | <b>๖๗,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : โครงการจัดหางจรสื่อสัญญาณเช่าจากผู้ให้บริการ (Network Provider)

๒. งบประมาณ ๖๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๙)  
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่. | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|------|--|--------------------------|---|
| ๑    | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง   |                          |   |
| ๑.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์   | ปานกลาง                  | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย<br>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่รับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย |
| ๑.๒  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน,ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |   |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | ต่ำ                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          |   |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          |   |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี ลักษณะ เป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ |                          |   |



**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|------------------------------|--|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ  |                              |  |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน   | ต่ำ                          |  |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  | ต่ำ                          |  |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดต่อการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  | ต่ำ                          |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อหน่วยงาน **ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย**

ด้านที่ ๓ **โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๓ : โครงการพัฒนาค้างข้อมูล (Data Warehouse) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data masking & encryption) ระยะที่ ๑ (๒๕๖๔ – ๒๕๖๕)**
๒. งบประมาณ ๓๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘.(๘) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง  | ปานกลาง                  | ไม่มี                                      |
| ๑.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | ปานกลาง                  | ไม่มี                                      |
| ๑.๒ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง | ปานกลาง                  | ไม่มี                                      |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๒  | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง  |                          |  |
| ๒.๑  | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อย รายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด   | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๒.๒  | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๓  | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                          | ไม่มี                                      |
| ๒.๔  | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี ลักษณะ เป็นการ เอื้อ ประโยชน์ กับ ผู้ประกอบการ |                          | ไม่มี                                      |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๓  | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ   |                          |  |
| ๓.๑  | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                      | ไม่มี                                      |
| ๓.๒  | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ที่จ้างงาน   |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๓  | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ   |                          | ไม่มี                                      |
| ๓.๔  | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง   |                          | ไม่มี                                      |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ฐานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ ๓ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Data Warehouse) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data masking & encryption)**

ระยะที่ ๑ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)

**งบประมาณ ๓๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท**    **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๘)

**ระยะเวลาดำเนินการ ๓๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา**

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | พัฒนาศักยภาพบุคลากร (Data Warehouse) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data masking & encryption)<br>ระยะที่ ๑ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) |   |                                       | ๓๔,๕๐๐,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | พัฒนาศักยภาพบุคลากร Data Warehouse   | -   | -                                     | -                 |
| ๑.๒                        | พัฒนา Dashboard  | -   | -                                     | -                 |
| ๑.๓                        | อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์<br>สำหรับงาน   | -   | -                                     | -                 |
| ๑.๔                        | งานทดสอบระบบ   | -   | -                                     | -                 |
| ๑.๕                        | ซอฟต์แวร์ระบบจัดการข้อมูล<br>DBM   | -   | -                                     | -                 |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๓๔,๕๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย  |   |                          |   |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๓ : โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูล (Data Warehouse) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data masking & encryption) ระยะที่ ๑ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)<br>๒. งบประมาณ ๓๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ธพว. เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ.๘ (๘) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา<br><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ<br>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)<br>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ..... |   |                          |   |
| ที่   | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง  |                          |   |
| ๑.๑   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลางไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์  | ปานกลาง                  | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบนของก้านัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน<br><b>ผลการดำเนินการ</b><br>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย<br>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่รับสินบน ของก้านัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย |
| ๑.๒   | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน,ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง |                          |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๒   | จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง   |                              |  |
| ๒.๑ | ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห่อเดียวหรือหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อย รายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็น การเลือกปฏิบัติอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด  | ต่ำ                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับ ผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๒.๒ | กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจนเพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด  |                              |  |
| ๒.๓ | กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด   |                              |  |
| ๒.๔ | ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดโดยเลือกผู้ประกอบการเฉพาะรายที่ไม่สะท้อนกับความจริง จัดทำราคากลางโดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสมเพื่อทำให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมี ลักษณะ เป็นการเอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการ |                              |  |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๓   | ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ  |                              |   |
| ๓.๑ | กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง | ต่ำ                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน ในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่าย ระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา /ตัวแทน</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตาม Check List เอกสารประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๓.๒ | กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับลดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน   | ต่ำ                          |   |
| ๓.๓ | กรณีการจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  | ต่ำ                          |   |
| ๓.๔ | กรณีมีการละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดต่อการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง  | ต่ำ                          |   |



## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the SME Bank website with a dropdown menu for 'ความเสี่ยง' (Risk). The menu items include:
 

- ข้อมูลธนาคาร
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- การปฏิบัติงานเชิงรุก
- แผนการดำเนินงาน
- การปฏิบัติงาน
- การให้บริการ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การธนาคารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
- การเปิดเผยข้อมูลเชิงลึก
- การดำเนินงาน
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการค้า
- แบบปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
- การเผยแพร่ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณกับ ธ.ก.ส. จำกัด
- การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- งานด้านกฎหมาย
- รายงานประจำปี
- คู่มือป้องกันและต่อต้านการทุจริต (ฉบับ ก.ร.พ.)
- การบริหารความเสี่ยง

 The item 'การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต' is highlighted with a red box. Below the menu, there are three links for risk assessment reports, with the second one highlighted in red:
 

- การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
- แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2565 รอบที่ 1
- แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2565 รอบที่ 2
- การดำเนินการเพื่อจัดการลดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

 A red box highlights the second link, and a red arrow points to it from the menu item. A red text 'ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์' is visible on the right side of the screenshot.

### การเข้าดูข้อมูล

<https://www.smebank.co.th> > เกี่ยวกับธนาคาร > การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต

หรือ <https://www.smebank.co.th/about/crisis>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      ชื่อากาน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๘๕,๐๐๐ ตัน

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี |
| ๑                               | โอกาสการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี        |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก<br>(ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)       |
| ๔                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง<br>(ตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)     |
| ๓                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง<br>(ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท) |
| ๒                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ<br>(ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)       |
| ๑                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก<br>(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)                |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

**ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>ขออนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ   | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๒                             | ประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์<br>e-GP หรือ เว็บไซต์หน่วยงาน  | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๓                             | แต่งตั้งบุคคล/คณะ กรรมการจัดทำ<br>ร่าง (TOR) หรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง  | ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน<br>(TOR) มีช่องว่างที่อาจทำให้เกิด<br>การทุจริต  | ๑                  | ๕      | ๕          |
|                               |   | เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบ<br>ความครบถ้วน ของเอกสารไม่เป็นไป<br>ตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือ<br>มาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อจงใจเอื้อ<br>ประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือ<br>มีผลประโยชน์ร่วม | ๑                  | ๕      | ๕          |
|                               |   | การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ ราย<br>ขึ้นไปอาจไม่มีการสืบราคาจาก<br>ผู้ประกอบการจริง  | ๑                  | ๑      | ๑          |
|                               |   | มีการล็อกสเปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิด<br>การแข่งขัน   | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๔                             | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง<br>พร้อมร่างประกาศ/เอกสารประเภท<br>ของการจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ พิจารณาผล<br>การประกวดราคาฯ คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ  | มีการใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ   | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๕                             | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ<br>เชิญชวนและเอกสารประกวดราคา<br>ในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์<br>หน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น<br>จากผู้ประกอบการ ระยะเวลาไม่น้อย<br>กว่า ๓ วัน | ไม่มี   | -                  | -      | -          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๖                                   | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP  | ไม่มี  | -                  | -      | -          |
| ๗                                   | คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง  | มีการรับสินบน/สินน้ำใจ (Kick Backs) จากคู่ค้า เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |   | มีการกำหนดผู้ขายไว้อย่างชัดเจนและทำข้อตกลงกัน ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง             | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๘                                   | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลพิจารณา | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น                   | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๙                                   | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail และเว้นระยะอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา  | ไม่มี  | -                  | -      | -          |
| ๑๐                                  | หน่วยงานรัฐและผู้ค้าลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา   | ไม่มี  | -                  | -      | -          |
| ๑๑                                  | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สตง. และทำการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา   | ไม่มี  | -                  | -      | -          |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| <p>โครงการ ซื้อมอลasses (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๐,๐๐๐ ตัน</p> <p>หน่วยงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต</p> |  |  |
|--|--|--|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) มีช่องว่างที่อาจทำให้เกิดการทุจริต  | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานของ TOR เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นตัวอย่างเคร่งครัด</p>   |
| ๒  | เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อจงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วม | <p>๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p>ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ</p> <p>๓. ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นหนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>หากคณะกรรมการฯมีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเพื่อจงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วมจะถือว่ามีความผิด โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษต่อไปหากพบว่าการจงใจทุจริต</p> |
| ๓  | มีการล๊อคสเปคส์วัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน  | <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Specification /คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR เพื่อไม่ให้เกิดการล๊อค Spec รวมทั้งมีเอกสาร Raw Material Specification ที่ระบุรายละเอียดคุณสมบัติ ลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตที่ถูกหลักตามมาตรฐานประกาศของกระทรวงสาธารณสุข และขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารส่วนกลางขององค์กรรวมทั้งเผยแพร่รายชื่อคณะกรรมการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เป็นหนึ่งในกรรมการที่มีบทบาทในการพิจารณาว่า Specification เป็นไปตามหลักการทั่วไปหรือไม่</p>  |

โครงการ ซึ้อกากน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๐,๐๐๐ ตัน  
 หน่วยงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|--|--|
| ๔            | มีการใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับจ้างโดย<br>วิธีพิเศษ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การสุราฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐลงใน<br>ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai<br>Government Procurement ) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดแต่ละขั้นตอน<br>โดยละเอียด  |
| ๕            | มีการกำหนดผู้ขายไว้อย่างชัดเจน<br>และทำข้อตกลงกัน ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง               | ๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไปมีส่วนได้<br>ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา<br>๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่น<br>อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจรับงาน<br>จ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา<br>๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่<br>ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจการจ้าง/<br>การซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ<br>หากคณะกรรมการฯมีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเพื่อจงใจเอื้อประโยชน์<br>ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วมจะถือว่ามีความผิด โดยจะมีการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษต่อไปหากพบว่ามีกรณีทุจริต |
| ๖            | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์<br>ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น                     | ๑. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่<br>ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า<br>เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มี<br>ผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ<br>ดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น<br>๒. ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายให้เจ้าหน้าที่<br>กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อย<br>ต้องมีเอกสารตามที่ระบุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕   |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ ชื่ออภากน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๘๕,๐๐๐ ตัน
๒. งบประมาณ ๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
- ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง   |                          |  |
| ๑.๑ | ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) มีช่องว่างที่อาจทำให้เกิดการทุจริต   | ปานกลาง                  | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานของ TOR เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ<br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   |
| ๑.๒ | เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบ ควบคุมถ้วนของเอกสารไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อจูงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วม | ปานกลาง                  | ๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับจากกรมบัญชีกลาง<br>๒. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ<br>ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๓. ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นหนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>หากคณะกรรมการฯ มีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเพื่อจูงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จัก หรือมีผลประโยชน์ร่วมจะถือว่ามีความผิด โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษต่อไป หากพบว่ามีกรณีทุจริต</p>  |
| ๑.๓ | การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง   | ต่ำ                      | ไม่มี  |
| ๑.๔ | มีการลือกสเปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน   | ปานกลาง                  | <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Specification /คณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR เพื่อไม่ให้เกิดการลือค Spec รวมทั้งมีเอกสาร Raw Material Specification ที่ระบุรายละเอียดคุณสมบัติ ลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตที่ถูกหลักตามมาตรฐานประกาศของกระทรวงสาธารณสุข และขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารส่วนกลางขององค์กรรวมทั้งเผยแพร่รายชื่อคณะกรรมการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เป็นหนึ่งในกรรมการที่มีบทบาทในการพิจารณาว่า Specification เป็นไปตามหลักการทั่วไปหรือไม่</p> |
| ๒   | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ/เอกสารประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |  |
| ๒.๑ | มีการใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ   | ปานกลาง                  | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การสุราฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement ) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด</p> <p>๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | <p>๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจการจ้าง/การซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>หากคณะกรรมการฯมีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเพื่อจูงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วมจะถือว่ามีความผิด โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษต่อไป หากพบว่ามีกรณีทุจริต</p> |
| ๓   | คณะกรรมการฯพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง      |                          |   |
| ๓.๑ | มีการรับสินบน/สินน้ำใจ (Kick Backs) จากคู่ค้า เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย | ต่ำ                      | ไม่มี   |
| ๓.๒ | มีการกำหนดผู้ขายไว้อย่างชัดเจนและทำข้อตกลงกัน ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง             | ปานกลาง                  | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การสุราฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement ) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด</p> <p>๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจการจ้าง/การซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>หากคณะกรรมการฯ มีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเพื่อจงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จัก หรือมีผลประโยชน์ร่วมจะถือว่ามีความผิด โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษต่อไปหากพบว่าการจงใจทุจริต</p>   |
| ๔   | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลพิจารณา |                          |   |
| ๔.๑ | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น  | ปานกลาง                  | <p>๑. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น</p> <p>๒. ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารตามที่ระบุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ชื่อกากน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๘๕,๐๐๐ ตัน

งบประมาณ ๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)  |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|--------------------|
| ๑                          | ชื่อกากน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% | ๘๕,๐๐๐ ตัน                                | ๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐                           | ๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต  |   |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต   |   |                          |   |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ ชื่ออากาน้ำตาล (Molasses) ที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๘๕,๐๐๐ ตัน</p> <p>๒. งบประมาณ ๕๑๘,๔๑๕,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |   |                          |   |
| ที่.  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง   |                          |   |
| ๑.๑   | ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) มีช่องว่างที่อาจทำให้เกิดการทุจริต   | ปานกลาง                  | เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุมีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการขอซื้ออากาน้ำตาลด้วยวิธีการประกวดราคาและรายงานขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ผ่านหัวหน้าแผนกพัสดุ และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสุราเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕  |
| ๑.๒   | เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบ ครอบคลุมของเอกสารไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อจูงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วม | ปานกลาง                  | ๑. องค์การสุรา ได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้พนักงานรับทราบโดยหัวหน้าแผนกพัสดุเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕<br>๒. องค์การสุรา ได้มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโดยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ เป็นหนึ่งในกรรมการทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑.๓ | การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง   | ต่ำ                      | <p>องค์การสุรา ได้มีการจัดทำหนังสือประกาศเชิญชวนทั่วไปเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีการระบุว่าผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ และเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา</p> <p>ทั้งนี้มีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน ๓ บริษัท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด</li> <li>๒. บริษัท บีโออาร์ โมลาส เทรดิง จำกัด</li> <li>๓. บริษัท เคบีเอส เทรดิง จำกัด</li> </ol> |
| ๑.๔ | มีการล็อกสเปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน   | ปานกลาง                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์การสุรามีการจัดทำ Specification ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ กฎหมาย และ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลาง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. องค์การสุรามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ๐๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ol>                                       |
| ๒   | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ/เอกสารประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |   |
| ๒.๑ | มีการใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ   | ปานกลาง                  | <p>องค์การสุราฯ ได้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยระบุดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) ตามระเบียบฯ มาตรา ๓๒ ของ พรบ. และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด แนบรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ol>   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |  |                          | <p>๒. เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก</p> <p>๓.๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับ การคัดเลือก</p> <p>๓.๒. พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด</p> <p>๓.๓. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้</p> <p>๓.๔. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ</p> <p>๓.๕. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ เป็นต้น</p> |
| ๓  | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง       |                          |  |
| ๓.๑  | มีการรับสินบน/สินน้ำใจ (Kick Backs) จากคู่ค้า เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย | ปานกลาง                  | คณะทำงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต จัดทำประกาศองค์การสุรา เรื่อง เจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกาศงดรับของขวัญฯ ผ่านช่องทาง E-mail line สื่อสารองค์กร และ TV ประชาสัมพันธ์   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓.๒  | มีการกำหนดผู้ขายไว้อย่างชัดเจนและทำข้อตกลงกัน ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง  | ปานกลาง                  | องค์การสุราฯ ได้มีการจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) โดยมีการระบุห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมและห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใดแล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนยอมส่งผลให้ถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือนจนถึงไล่ออกตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน                                   |
| ๔  | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลพิจารณา |                          |   |
| ๔.๑  | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น  | ปานกลาง                  | องค์การสุราฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ๐๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยระบุผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และมีการเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะเพื่อให้เกิดการตรวจสอบ เสนอแนะ วิจาร์ณ ผ่านระบบ e-GP |



## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the LIQUOR website's transparency page for 2022. The page is titled 'การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ประจำปี 2565'. It features a navigation menu at the top with links like 'หน้าหลัก', 'ผลิตภัณฑ์ของเรา', 'ศูนย์แอลกอฮอล์', 'เกี่ยวกับเรา', 'คำถามที่พบบ่อย', and 'แจ้งเรื่องร้องเรียน'. Below the navigation, there are sections for 'เกี่ยวกับองค์กร' (About the Organization) and 'การบริหารองค์กร' (Corporate Governance). The main content area lists 13 categories of information disclosed, including: 1. โครงสร้าง (Structure), 2. ข้อมูลผู้บริหาร (Executive Information), 3. อำนาจหน้าที่ (Roles and Responsibilities), 4. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน (Strategic Plan), 5. ข้อมูลการติดต่อ (Contact Information), 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Related Laws), 7. ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations), 8. C&A (Code of Ethics and Anti-Corruption Policy), 9. Social Network (Facebook, YouTube, Line Official), 10. แผนดำเนินงานประจำปี (Annual Business Plan), 11. รายงานการกำกับดูแลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน (Annual Report), 12. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Performance Report), 13. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Manuals and Standards). A red box highlights item 13.

The screenshot shows the LIQUOR website's page on 'ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ' (Information related to corruption and misconduct). The page is titled 'ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ' and lists 41 items. A red box highlights item 36, 'การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี' (Annual corruption risk assessment), which includes sub-items 1 and 2. Item 36 is highlighted in red, and a red box is drawn around it. The page also features a red box with the text 'ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์' (Information published on the website).

### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.liquor.or.th> > การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส > 36. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 2

หรือ <https://www.liquor.or.th/news/detail/392>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการจ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง    บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

##### ๑) ปริมาณของโอกาสที่จะเกิด (ร้อยละ)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี         |

##### ๒) โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก เนื่องจากไม่มีมาตรการควบคุม   |
| ๔                               | มีโอกาสเกิดมาก เนื่องจากมาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสเกิด เนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง           |
| ๒                               | เกิดขึ้นยาก เนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ  |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม  |

## ๓) สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งภายในหรือภายนอก |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่ระหว่างการ จัดการแก้ไข  |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถจัดการแก้ไขได้แล้ว / ฝ่าฝืนติดตามอย่างใกล้ชิด                                     |
| ๒                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ อยู่ระหว่างจัดทำมาตรการเชิงป้องกัน  |
| ๑                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ ได้จัดให้มีมาตรการเชิงป้องกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น                         |

## ๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

## ๑) ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลามากกว่า ๒ วันติดต่อกัน หรือเผยแพร่ตามสื่อต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร       |
| ๔                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๒ วันติดต่อกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๓                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือโซเชียลมีเดีย อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร |
| ๒                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |

## ๒) ด้านการเงิน (ความเสียหายรายเหตุการณ์)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป             |
| ๔                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๑                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท                    |

## ๓) ด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับและถูกสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใด ๆ  |
| ๔                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ  |
| ๓                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับรุนแรง โดยกระทบถึงภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร และ/หรือองค์กรมีโอกาสที่องค์กร จะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ/ฟ้องร้องดำเนินคดี |
| ๒                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แต่สามารถแก้ไขเองภายในองค์กร ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการละเมิด/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้รวดเร็ว   |

## ๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๙          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๒๐ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำงบประมาณ<br>โครงการ  | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และรายงานขอซื้อจัดจ้าง<br>จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงาน (TOR) / ข้อกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองานในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด   | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |   | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด จึงอาจเขียนคุณสมบัติของผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด  | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๓                             | การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider))<br>พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ  | ๑                  | ๓      | ๓          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | การทำสัญญาและหลักประกัน<br>จัดทำสัญญา - ลงนาม<br>สัญญา/จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br>เฉพาะๆ ภายหลังจากลงนามในสัญญาซื้อ<br>หรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว   | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๕                                   | การบริหารสัญญาและการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>ส่งมอบงานและตรวจรับงาน                    | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบน<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงาน<br>ด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้<br>ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือ<br>ไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้<br>ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงาน<br>ที่ส่งมอบ | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |   | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับผลประโยชน์<br>ในระหว่างการตรวจประเมินผล<br>การปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้<br>ผ่านการส่งมอบงาน   | ๓                  | ๑      | ๓          |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ จ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)</b><br><b>หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม</b> |   |  |
|---|---|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |  |
| ๑.๑   | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับ ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่า คู่แข่งขัน โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอนเงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ   |  |
| ๒.๑   | เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงาน (TOR) / ข้อกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด  | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปไปสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |
| ๒.๒   | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด จึงอาจเขียนคุณสมบัติของผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด  |  |

**โครงการจ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
| ๓            | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   |  |
| ๓.๑          | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน                                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยเป็นผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p> <p>๒. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๔. กำหนดให้ ประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป</p> |
| ๓.๒          | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ  | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |
| ๔            | จัดทำสัญญา - ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง   |  |
| ๔.๑          | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะฯ ภายหลังจากลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p>  |



**โครงการ จ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้นด้วย   |
| ๕            | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน  |  |
| ๕.๑          | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและบอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลงในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |
| ๕.๒          | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน   |  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑: จ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)
๒. งบประมาณ ๙๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider)  
ระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ                                       | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|------------------------------|---|
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |                              |   |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงาน (TOR)/ข้อกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด   | ต่ำ                          | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่ บสย.กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน</p>   |
| ๒.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด จึงอาจเขียนคุณสมบัติของผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | ต่ำ                          | <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๓   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   |                          |  |
| ๓.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยเป็นผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p> <p>๒. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๔. กำหนดให้ ประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่ง การตามที่เห็นสมควรต่อไป</p> |
| ๓.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ                                  | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|------------------------------|--|
| ๔   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |                              |  |
| ๔.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะฯ ภายหลังจากการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว   | ต่ำ                          | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้นด้วย</p> |
| ๕   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |                              |  |
| ๕.๑ | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ด้อยกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ | ต่ำ                          | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ บสย. กำหนด</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๕.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน | ต่ำ                      | <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบว่า ผู้ให้บริการ รายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและบอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขที่กำหนดเป็นความตกลงในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๑ จ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)

งบประมาณ ๙๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | การจ้างสำนักงานทนายความ   |   |                                       | ๙๘,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | บอกกล่าวทวงถาม ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลในทางแพ่ง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายตลอดจนต่อสู้คดีแทน บสย.  |   | -                                     | -                 |
| ๑.๒                        | ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด เช่น ฟ้องแย้ง ร้องสอด ใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา ฯลฯ และให้มีอำนาจทำการในทางจำหน่ายสิทธิ เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง ถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความสละสิทธิ ขอให้มีการพิจารณาคดีใหม่ ตลอดจนดำเนินการบังคับคดี ยึดหรืออายัด ถอนการยึดหรืออายัด ขอรับชำระหนี้ เป็นต้น ทั้งนี้ โดยให้มีอำนาจจ่ายเงิน วางเงิน รับเงิน รับเอกสารจากศาล หรือจากคู่ความอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลอื่นด้วย ซึ่ง บสย. จะระบุในหนังสือมอบอำนาจ |   | -                                     | -                 |
| ๑.๓                        | แต่งตั้งทนายความ เพื่อว่าต่างและแก้ต่างคดี หรือมอบอำนาจให้ตัวแทนช่วงดำเนินการแทนตามความจำเป็น   |   | -                                     | -                 |
| ๑.๔                        | ให้คำปรึกษาและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการและคณะทำงานของ บสย. ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ   |   | -                                     | -                 |
| ๑.๕                        | ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งทำความเข้าใจทางกฎหมายและคดีความที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้   |   | -                                     | -                 |
| ๑.๖                        | จัดเตรียมพยานหลักฐานและแนวคำเบิกความ  |   | -                                     | -                 |
| ๑.๗                        | รายงานผลการดำเนินคดีและความคืบหน้าให้กับ บสย.   |   | -                                     | -                 |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | <b>๙๘,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการ ๑ : จ้างสำนักงานทนายความ (ระยะเวลา ๓ ปี)
๒. งบประมาณ ๙๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
- ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ  |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจ ด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ต่ำ                      | ๑. กรรมการและผู้จัดการทั่วไปลงนามประกาศเจตจำนงสุจริต และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อินทราเน็ต บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line "สถานีข่าว บสย." และเว็บไซต์ บสย. (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕)<br>๒. กรรมการและผู้จัดการทั่วไป พร้อมด้วยผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน บสย. ทุกระดับ ร่วมกันแสดงเจตจำนงสุจริต No Gift Policy ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมและยกระดับองค์กรคุณธรรมโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี ๒๕๖๕ ในการประชุมพนักงานทุกระดับ (Town Hall) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) |
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |                          |  |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงาน (TOR)/ข้อกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด   |                          |  |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๒.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด จึงอาจเขียนคุณสมบัติของผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | ต่ำ                      | <p>๓. บสย. ได้ติดตามและเฝ้าระวังการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบผ่านกลไกการสอบทานงานและรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม รวมถึงการรายงานเหตุการณ์หรือความเสียหายจากการปฏิบัติงาน (loss Incident Report) ผลการติดตามตั้งแต่เดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๕ ยังไม่พบรายงานเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ</p> <p>๔. กระบวนการที่ ๑ ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จเมื่อ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕. กระบวนการที่ ๒-๖ <u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> โดยปฏิบัติตามระเบียบ บสย. ที่ ๐๐๘/๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงและการบริหารพัสดุ</p> |
| ๓   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ  |                          |  |
| ๓.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  |                          |  |
| ๓.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   |                          |  |
| ๔   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |                          |  |
| ๔.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะๆ ภายหลังจากลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว  |                          |  |
| ๕   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |                          |  |
| ๕.๑ | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ      |                          |  |
| ๕.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน  |                          |  |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

##### ๑) ปริมาณของโอกาสที่จะเกิด (ร้อยละ)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี         |

##### ๒) โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก เนื่องจากไม่มีมาตรการควบคุม   |
| ๔                               | มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากมาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น เนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง                 |
| ๒                               | เกิดขึ้นยาก เนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ  |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม  |

## ๓) สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งภายในหรือภายนอก |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่ระหว่างการ จัดการแก้ไข  |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถจัดการแก้ไขได้แล้ว / ฝ่าฝืนติดตามอย่างใกล้ชิด                                     |
| ๒                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ อยู่ระหว่างจัดทำมาตรการเชิงป้องกัน  |
| ๑                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ ได้จัดให้มีมาตรการเชิงป้องกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น                         |

## ๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

## ๑) ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลามากกว่า ๒ วันติดต่อกัน หรือเผยแพร่ตามสื่อต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร       |
| ๔                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๒ วันติดต่อกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๓                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือโซเชียลมีเดีย อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร |
| ๒                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |

## ๒) ด้านการเงิน (ความเสียหายรายเหตุการณ์)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป             |
| ๔                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๑                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท                    |

## ๓) ด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับและถูกสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใด ๆ  |
| ๔                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ  |
| ๓                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับรุนแรง โดยกระทบถึงภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร และ/หรือองค์กรมีโอกาสที่องค์กร จะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ/ฟ้องร้องดำเนินคดี |
| ๒                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แต่สามารถแก้ไขเองภายในองค์กร ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการละเมิด/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้รวดเร็ว   |

## ๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๙          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๒๐ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนและประกาศแผน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำงบประมาณ<br>โครงการ  | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไป<br>เจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบ<br>หรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อ<br>จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญ<br>ในการสร้างความได้เปรียบและโอกาส<br>มากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยง<br>รับรอง หรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอ<br>สินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ<br>เป็นต้น                             | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>( TOR) / ราย ละ เอีย ด คุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ<br>รูปรายการ และรายงานขอซื้อ<br>ขอจ้าง<br>จัดทำ TOR / คุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่ง<br>หรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขต<br>งาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนด<br>หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด<br>ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด                        | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๓                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>( TOR) / ราย ละ เอีย ด คุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ<br>แบบรูปรายการ และรายงาน<br>ขอซื้อขอจ้าง<br>จัดทำราคากลาง  | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง<br>อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ<br>หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของ<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม<br>ในการการกำหนดราคากลางให้<br>ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใด<br>เจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือ<br>ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน<br>หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน<br>ที่ไม่เป็นธรรม | ๒                  | ๑      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสี่ราคา)<br>พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ<br>คุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย<br>หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็น<br>ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                                     |  | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างบางราย<br>อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์<br>อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๕                                   | การทำสัญญาและหลักประกัน<br>จัดทำสัญญา - ลงนาม<br>สัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ /<br>ใบสั่งจ้าง      | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br>เฉพาะๆ ภายหลังการลงนามในสัญญาซื้อ<br>หรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว  | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๖                                   | การบริหารสัญญาและการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>ส่งมอบงานและตรวจรับงาน                               | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบน<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงาน<br>ด้วยคุณภาพที่ด้อยกว่าที่กำหนดไว้<br>ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือ<br>ไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้<br>ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงาน<br>ที่ส่งมอบ | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับผลประโยชน์<br>ในระหว่างการตรวจประเมินผล<br>การปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้<br>ผ่านการส่งมอบงาน  | ๓                  | ๑      | ๓          |

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| โครงการ <u>จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด</u> .บสย.<br>หน่วยงาน <u>บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลสาขารวมชนรายย่อย</u> |  |   |
|--|--|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำงบประมาณโครงการ  |   |
| ๑.๑  | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับ ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่า คู่แข่งขัน โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอนเงินใต้โต๊ะ เป็นต้น      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>  |
| ๒  | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |   |
| ๒.๑  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่บสย.กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบถามและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| <p>โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.<br/>           หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)</p> |   |   |
|---|---|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓   | จัดทำราคากลาง   |   |
| ๓.๑   | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง ปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่ไม่เหมาะสม ในการการกำหนด ราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับ ผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือ ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน ที่ไม่เป็นธรรม | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคา กลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ ที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   |   |
| ๔.๑   | ผู้ประกอบการที่ยื่น ข้อเสนอ แต่ละราย หรือคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน  | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๓. กำหนดให้ประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป</p>                            |
| ๔.๒   | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์ อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่น ข้อเสนอ   | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับ ของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |



| <p>โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.<br/>           หน่วยงาน บรรษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)</p> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๕   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |  |
| ๕.๑   | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br>เฉพาะฯ ภายหลังจากลงนาม<br>ในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ<br>เพียงฝ่ายเดียว  | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ<br/>ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว<br/>จะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข<br/>โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์<br/>เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ<br/>หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับ<br/>พัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไข<br/>สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง<br/>ที่ได้แก้ไขนั้นด้วย</p>   |
| ๖   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |  |
| ๖.๑   | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้<br>สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มี<br>การมอบงานด้วยคุณภาพที่ด้อยกว่า<br>ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือ<br>จ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่า<br>ที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่าน<br>ตรวจรับงานที่ส่งมอบ | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผล<br/>การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ<br/>ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด<br/>ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและ<br/>บอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขนี้ไปกำหนดเป็นความตกลง<br/>ในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ<br/>ความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหาร<br/>และพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม<br/>การทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ<br/>งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> |

โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.  
หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลขนาดใหญ่ (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๖.๒          | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับ<br>ผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานจาก<br>ผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่ง<br>มอบงาน | <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน<br/>ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริต<br/>คอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับ<br/>ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจาก<br/>ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไป<br/>ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบ<br/>ธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน **บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการที่ ๒ : การจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.**
- ๒. งบประมาณ ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสืบราคา  
 ระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
- ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
- ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งชั้น โดยใช่วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจ ด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ต่ำ                      | ๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส<br>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด<br>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับรางวัลโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |                          |   |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่ บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๓   | จัดทำราคากลาง  |                          |  |
| ๓.๑ | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม ในการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการ เจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ  |                          |  |
| ๔.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บสย.กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๓. กำหนดให้ ประธานกรรมการหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อสั่งการตาม ที่เห็นสมควรต่อไป</p>  |
| ๔.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมี กรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและ พนักงาน บสย. ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร แห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |
| ๕   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง   |                          |   |
| ๕.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะฯ ภายหลัง การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ เพียงฝ่ายเดียว | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตาม สัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้นด้วย   |
| ๖   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |                          |   |
| ๖.๑ | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ดีกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ | ต่ำ                      | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและบอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลงในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> |
| ๖.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน  | ต่ำ                      |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานและการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |



**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ การจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับสาธารณชนทั่วไปผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และกิจกรรมการตลาด บสย.  
 งบประมาณ ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสืบราคา

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--|--|---------------------------------------|-------------------|
| ๑   | การวิเคราะห์กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดในปัจจุบัน   |  |                                       | -                 |
|     | แผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาดของ บสย. ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย   |  |                                       |                   |
| ๒   | ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์การโฆษณาประชาสัมพันธ์และดำเนินการซื้อสื่อโฆษณาเพื่อเผยแพร่ตามแผนแผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาดของ บสย. |  |                                       | -                 |
|     | แผนกลยุทธ์การโฆษณาประชาสัมพันธ์และแผนการดำเนินการซื้อสื่อโฆษณา ดังนี้  |  |                                       |                   |
| ๒.๑ | สื่อโทรทัศน์   | <p>๑. ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อโทรทัศน์สื่อบริษัทประชาสัมพันธ์ หรือสื่อบริษัทสัมพันธ์ผู้บริหาร บสย. หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของ บสย. ในช่วงรายการข่าวของสถานี รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง</p> <p>๒. ออกอากาศในช่วงรายการข่าวหลักของสถานี ช่วงเช้าเวลาประมาณ ๖.๐๐-๑๐.๐๐ น. ช่วงเย็นเวลาประมาณ ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.</p> |                                       |                   |

| ที่                        | รายการ                | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|-----------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๒.๒                        | สื่อนอกบ้าน           | <p>๑. รูปแบบป้ายดิจิทัล อย่างน้อย ๒ ชั้น อัตราการมองเห็น ไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้าน Eyeall ทั่วกรุงเทพและต่างจังหวัด</p> <p>๒. รูปแบบที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ จังหวัด ตามพื้นที่ตั้งสำนักงานเขตของ บสย.</p> <p>๓. สื่อโฆษณาป้ายผ้าใบ ติดตั้งบริเวณหน้าร้าน หรือบริเวณที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ จุด</p> <p>๔. สื่อโฆษณาข้างรถโดยสารสาธารณะ ในต่างจังหวัด</p> <p>๕. ป้าย Mini billboard หรือ light box ในพื้นที่ตลาด หรือสถานีขนส่ง</p> |                                       |                   |
| ๒.๓                        | สื่อสิ่งพิมพ์         | <p>๑. ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่บทความพิเศษ ข้อมูลข่าวสารทางสื่อหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ ความนิยม</p>   |                                       |                   |
| ๒.๔                        | สื่อ VDO Presentation | <p>๑. ออกแบบ และผลิตวีดีทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และภารกิจของ บสย. จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยความยาว ไม่น้อยกว่า ๕ นาที / ๓ นาที และ ๑ นาที โดยจัดทำในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑๐๐ ชุด</p>   |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                       |   |                                       | <b>๘,๐๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา

๒. งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำ TOR และราคากลาง   |                          |   |
| ๑.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | ต่ำ                      | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน |
| ๑.๒ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>๑. ฝ่ายการพัสดุได้แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทราบว่า ธนาคารได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ และได้ประกาศเผยแพร่ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของธนาคาร เรียบร้อยแล้ว   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |  |
|-----|---|--------------------------|---|--|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล้อกลस्पคทำใหไม่เกิดการแข่งขัน |                          | <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR เข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา ปี ๒๕๖๕ โดยการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ดังกล่าว มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๓. คณะทำงาน Centralized Operation ตรวจสอบ และส่งร่าง TOR และราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ก่อนเริ่มกระบวนการจัดเข้า</p> <p>๔. ฝ่ายการพัสดุส่งผลการตรวจสอบเอกสารก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> |  |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |   | <p>๕. คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR รายงานผลการจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ที่สอดคล้องกับความต้องการ/ไม่เกินความจำเป็น ไม่มีการล้อกลस्पคทำใหเกิดการการแข่งขัน ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งและคณะกรรมการกำหนดจำนวน ๔ บริษัท เพื่อให้ราคากลางที่เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p> <p>๖. คณะทำงาน Centralized Operation เสนอความเห็นชอบเข้าชุดสาขา ปี ๒๕๖๕</p> <p>๗. ผู้อำนวยการธนาคารออมสินเห็นชอบดำเนินการจัดเข้า</p>  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |   | <p>๘. ประกาศร่าง TOR ๒๔ - ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕ มีผู้วิจารณ์จำนวน ๔ บริษัท</p> <p>๙. คณะกรรมการจัดทำ TOR เข้าชุดสาขาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข TOR พร้อมรายงานผลการดำเนินการจัดทำ TOR เข้าชุดสาขากรณีมีความเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>๑๐. คณะทำงาน Centralized Operation จัดทำและนำเสนอคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๑๑. ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๒  | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  |                              |   |
| ๒.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด<br>อาจจะมีข้อตกลงกันภายใน<br>หน่วยงาน  | สูง                          | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า<br>มีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการ<br>นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัล<br>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้<br>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา<br>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ<br>ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการ<br>นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุน<br>การจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี<br>๖. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือ<br>ป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน<br>๒ ฝ่ายระหว่างธนาครกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน |
| ๒.๒  | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง<br>เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              |   |
| ๒.๓  | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับ<br>บัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่<br>โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ<br>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป<br>อย่างไม่สุจริต                  |                              |   |
| ๒.๔  | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่น<br>ข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่าน<br>ผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน   |                              |   |
|  |   |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | การตรวจรับงาน   |                              |   |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุจากหน่วยงานเดียวกัน<br>ทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกัน<br>ภายในหน่วยงาน   | สูง                          | <b>มาตรการเพิ่มเติม</b><br>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัล<br>หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามรับทราบทุกท่าน<br>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล<br>กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า<br>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับ<br>เพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการ<br>เอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง<br>มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลย<br>พินิจของคณะกรรมการอย่าง<br>ไม่เหมาะสม |                              | <b>ผลการดำเนินการ</b><br>ประกาศร่าง TOR ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๕   |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ<br>รับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>ตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง  |                              |   |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๒ ทดแทนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กิจกรรม การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชุดสาขา  
 งบประมาณ ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณ<br>การงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------|---|---|-------------------|
|-----|--------|---|---|-------------------|

รายจ่ายดำเนินงาน

|                            |   |   |   |                    |
|----------------------------|---|---|---|--------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระยะ ๕ ปี ประกอบด้วยอุปกรณ์ |   |   | ๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐        |
| ๑.๑                        | Branch Controller   | - | - |                    |
| ๑.๒                        | Micro Computer สำหรับ Teller  | - | - |                    |
| ๑.๓                        | Micro Computer สำหรับการเปิดบัญชีและงานสงเคราะห์ชีวิต                       | - | - |                    |
| ๑.๔                        | Micro Computer สำหรับระบบงานสินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๕                        | Micro Computer สำหรับสนับสนุนงานสินเชื่อ                                    | - | - |                    |
| ๑.๖                        | Micro Computer สำหรับ Back Office   | - | - |                    |
| ๑.๗                        | Notebook สำหรับผู้จัดการสาขา  | - | - |                    |
| ๑.๘                        | Notebook สำหรับ ชจส.เงินฝาก   | - | - |                    |
| ๑.๙                        | Notebook สำหรับ ชจส.สินเชื่อ  | - | - |                    |
| ๑.๑๐                       | Micro Computer สำหรับงานธุรการ  | - | - |                    |
| ๑.๑๑                       | Scanner สำหรับงานเงินฝาก  | - | - |                    |
| ๑.๑๒                       | Scanner สำหรับงานสินเชื่อ   | - | - |                    |
| ๑.๑๓                       | Passbook Printer  | - | - |                    |
| ๑.๑๔                       | Barcode Reader  | - | - |                    |
| ๑.๑๕                       | RFID Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๖                       | Smart Card Reader   | - | - |                    |
| ๑.๑๗                       | Ethernet Switch   | - | - |                    |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |   | <b>๖๑๖,๖๗๒,๐๐๐</b> |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย.  
ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

##### ๑) ปริมาณของโอกาสที่จะเกิด (ร้อยละ)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี         |

##### ๒) โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก เนื่องจากไม่มีมาตรการควบคุม   |
| ๔                               | มีโอกาสเกิดมาก เนื่องจากมาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสเกิด เนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง           |
| ๒                               | เกิดขึ้นยาก เนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ  |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม  |



## ๓) สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งภายในหรือภายนอก |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่ระหว่างการ จัดการแก้ไข  |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถจัดการแก้ไขได้แล้ว / ฝ่าฝืนติดตามอย่างใกล้ชิด                                     |
| ๒                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ อยู่ระหว่างจัดทำมาตรการเชิงป้องกัน  |
| ๑                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ ได้จัดให้มีมาตรการเชิงป้องกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น                         |

## ๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

## ๑) ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลามากกว่า ๒ วันติดต่อกัน หรือเผยแพร่ตามสื่อต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร       |
| ๔                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๒ วันติดต่อกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๓                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือโซเชียลมีเดีย อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร |
| ๒                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |

## ๒) ด้านการเงิน (ความเสียหายรายเหตุการณ์)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป             |
| ๔                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๑                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท                    |

๓) ด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับและถูกสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใด ๆ  |
| ๔                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ  |
| ๓                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับรุนแรง โดยกระทบถึงภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร และ/หรือองค์กรมีโอกาสที่องค์กร จะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ/ฟ้องร้องดำเนินคดี |
| ๒                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แต่สามารถแก้ไขเองภายในองค์กร ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการละเมิด/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้รวดเร็ว   |

๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score             |                  |         |         |         |         |
|------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด (Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                        | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                      | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                      | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                      | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                      | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                      | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๙          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๒๐ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนและประกาศแผน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำงบประมาณ<br>โครงการ  | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไป<br>เจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบ<br>หรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อ<br>จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญ<br>ในการสร้างความได้เปรียบและโอกาส<br>มากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยง<br>รับรอง หรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอ<br>สินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ<br>เป็นต้น                              | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>( TOR ) / ร าย ละเอียด คุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ<br>รูปรายการ และรายงานขอซื้อ<br>ขอจ้าง<br>จัดทำ TOR / คุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอ<br>จัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือ<br>ประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน<br>(TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ<br>ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตาม<br>เงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อ<br>ผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มี<br>ความใกล้ชิด                         | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๓                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป<br>รายการ และรายงานขอซื้อขอ<br>จ้าง<br>จัดทำราคากลาง   | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง<br>อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ<br>หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของ<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม<br>ในการการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียง<br>กันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง<br>ซึ่งอาจมีการเอื้อ ประโยชน์ หรือ<br>ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน<br>หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน<br>ที่ไม่เป็นธรรม | ๒                  | ๑      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสี่ราคา)<br>พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ<br>คุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย<br>หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็น<br>ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                                     |  | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างบางราย<br>อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์<br>อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๕                                   | การทำสัญญาและหลักประกัน<br>จัดทำสัญญา - ลงนาม<br>สัญญา/จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง            | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br>เฉพาะๆ ภายหลังการลงนามในสัญญาซื้อ<br>หรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว  | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๖                                   | การบริหารสัญญาและการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>ส่งมอบงานและตรวจรับงาน                               | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบน<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงาน<br>ด้วยคุณภาพที่ด้อยกว่าที่กำหนดไว้<br>ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือ<br>ไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้<br>ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงาน<br>ที่ส่งมอบ | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับผลประโยชน์<br>ในระหว่างการตรวจประเมินผล<br>การปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้<br>ผ่านการส่งมอบงาน  | ๓                  | ๑      | ๓          |

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| โครงการ <u>จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเซียลมีเดียและสื่อออนไลน์</u><br>หน่วยงาน <u>บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม</u> |   |  |
|--|---|--|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |  |
| ๑.๑  | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับ ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่า คู่แข่งขัน โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอนเงินใต้โต๊ะ เป็นต้น     | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |
| ๒  | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ   |  |
| ๒.๑  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบถามและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเซียลมีเดียและสื่อออนไลน์<br>หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ) |   |   |
|--|---|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๓  | จัดทำราคากลาง   |   |
| ๓.๑  | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง ปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่ไม่เหมาะสม ในการการกำหนด ราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับ ผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจ มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน ที่ไม่เป็นธรรม | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคา กลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ ที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔  | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   |   |
| ๔.๑  | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละ ราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วน ได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสีย ในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๓. กำหนดให้ประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป</p>                             |
| ๔.๒  | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมี การรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ  | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหาร และพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเซียลมีเดียและสื่อออนไลน์</b><br/> <b>หน่วยงาน บรรษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)</b></p> |   |  |
|---|---|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๕   | <p style="text-align: center;">จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง</p>  |  |
| ๕.๑   | <p>มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br/>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br/>เฉพาะฯ ภายหลังจากลงนาม<br/>ในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อ<br/>ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ<br/>เพียงฝ่ายเดียว</p>   | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ<br/>ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว<br/>จะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข<br/>โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์<br/>เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ<br/>หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับ<br/>พัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไข<br/>สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง<br/>ที่ได้แก้ไขนั้นด้วย</p> |
| ๖   | <p style="text-align: center;">ส่งมอบงานและตรวจรับงาน</p>   |  |
| ๖.๑   | <p>ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้<br/>สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br/>ผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มี<br/>การมอบงานด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่า<br/>ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือ<br/>จ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่า<br/>ที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่าน<br/>ตรวจรับงานที่ส่งมอบ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผล<br/>การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ<br/>ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด<br/>ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและ<br/>บอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลง<br/>ในการจ้างด้วย</p>   |
| ๖.๒   | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br/>ขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับ<br/>ผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานจาก<br/>ผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่ง<br/>มอบงาน</p>   | <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ<br/>ความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหาร<br/>และพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม<br/>การทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ<br/>งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p>   |

โครงการ จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเซียลมีเดียและสื่อออนไลน์  
หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลขนาดย่อม (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน **บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการ ๓ : การจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์**
๒. งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง **วิธีสืบราคา**  
 ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งชั้น โดยใช่วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจ ด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ต่ำ                      | ๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส<br>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด<br>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับรางวัลโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |                          |   |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่ บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๓   | จัดทำราคากลาง  |                          |  |
| ๓.๑ | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม ในการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการ เจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ  |                          |  |
| ๔.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๓. กำหนดให้ ประธานกรรมการหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่ง การ ตามที่เห็นสมควรต่อไป</p>   |
| ๔.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมี การรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมี กรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและ พนักงาน บสย. ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร แห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>  |
| ๕   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |                          |  |
| ๕.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขอบเขต ของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะฯ ภายหลัง การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ เพียงฝ่ายเดียว | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตาม สัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้นด้วย   |
| ๖   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน  |                          |   |
| ๖.๑ | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ | ต่ำ                      | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและบอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลงในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> |
| ๖.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน  | ต่ำ                      |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานและการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ ๓** จ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บสย. ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์  
**งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท**      **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีสืบราคา

**ระยะเวลาดำเนินการ** ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑   | การวางแผนกลยุทธ์การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์  |   |                                       | -                 |
|     | แผนกลยุทธ์การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์  |   |                                       |                   |
| ๒   | งานผลิตและซื้อสื่อโฆษณาออนไลน์  |   |                                       | -                 |
| ๒.๑ | ดำเนินการบริหารจัดการโฆษณาออนไลน์ Facebook ads เพิ่มการรับรู้โดยให้มีผู้มองเห็นเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐,๐๐๐ Impression และ ๒,๕๐๐,๐๐๐ Reach และ ๓๐,๐๐๐ Engagement (ตามหลัก Algorithm ล่าสุดของ Facebook) ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ |   |                                       |                   |
| ๒.๒ | ดำเนินการบริหารจัดการโฆษณา Website บสย. เพิ่มการรับรู้โดยให้มีจำนวนการเข้าชมเว็บไซต์ (Page views) ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ ครั้ง (ตามหลักเครื่องมือวัด) ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ  |   |                                       |                   |
| ๒.๓ | ดำเนินการจัดทำ YouTube ads ในรูปแบบ VDO ads จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น โดยให้มีผู้มองเห็น ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ Views ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ  |   |                                       |                   |
| ๓   | งานผลิตและบริหารจัดการ Facebook   |   |                                       | -                 |
| ๓.๑ | Cover banner page   | ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน                     |                                       |                   |
| ๓.๒ | Single photo contents   | ไม่น้อยกว่า ๔๓ ชิ้นงาน                    |                                       |                   |
| ๓.๓ | Photo album contents  | ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชิ้นงาน                    |                                       |                   |
| ๓.๔ | Infographic   | ไม่น้อยกว่า ๒๕ ชิ้นงาน                    |                                       |                   |
| ๓.๕ | Video Clip  | ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงาน                    |                                       |                   |
| ๓.๖ | เพิ่มยอดผู้ติดตาม เฟสบุ๊ค บสย. ให้มีจำนวนเพิ่มขึ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม   |   |                                       |                   |

| ที่ | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๔   | จัดกิจกรรมออนไลน์ โพรโมทช่องทางออนไลน์ของ บสย. โดยเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของ บสย.                         | โพรโมทช่องทางออนไลน์ของ บสย. โดยเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของ บสย. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรางวัลสำหรับกิจกรรมและส่งมอบของรางวัลให้กับผู้โชคดี โดยมีรางวัลสำหรับผู้โชคดีไม่น้อยกว่า ๕ รางวัลต่อกิจกรรม มูลค่ารางวัลรวมไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ | -                                     | -                 |
| ๕   | งานผลิตและบริหารจัดการ Line Official  |   |                                       | -                 |
| ๕.๑ | Broadcast ข้อความ   | ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๕ ครั้ง  |                                       |                   |
| ๕.๒ | ดำเนินการให้จัดซื้อบริการต่าง ๆ ของ Line Official มูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ                                       |   |                                       |                   |
| ๕.๓ | ดำเนินการซื้อบริการใช้งานแบบ Premium ID มูลค่า ๔๕๙ บาท ต่อปี หรือตามที่ Line official กำหนด   |   |                                       |                   |
| ๕.๔ | เพิ่มยอดผู้ติดตาม Line official ของ บสย. ให้มีจำนวนเพิ่มขึ้นนับถัดจากวันที่ลงนามใน สัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ผู้ติดตาม ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ |   |                                       |                   |



| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|--|---------------------------------------|-------------------|
| ๖                          | งานผลิตและบริหารจัดการ Influencer   | นำเสนอ Content Online ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาพลักษณ์ และบทบาทหน้าที่ตามที่ บสย. กำหนด ทั้งหมดหรือ บางส่วน มาเผยแพร่ซ้ำหรือ ดัดแปลง ผ่าน Social Media Network และ/หรือ Digital Media ที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง ตลอดระยะเวลาทั้งโครงการ | -                                     | -                 |
| ๗                          | ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผล พร้อมวิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานในรูปแบบรายงาน รวมถึงการวิเคราะห์ผ่านเครื่องมือ Social Media Monitoring Tools | รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ ๒-๖  | -                                     | -                 |
| ๘                          | ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกตาม แผนงานที่เสนอให้ครบถ้วน ร่วม ประชุมบูรณาการกับเจ้าหน้าที่ บสย. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อคิดเห็น                        |  | -                                     | -                 |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |  |                                       | <b>๕,๐๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารออมสิน (ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ)  |  |                          |   |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ชื่องานตามภารกิจ <u>โครงการที่ ๓</u> : IT Infrastructure and Security กิจกรรม ชื่อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษาระยะเวลา ๔ ปี</p> <p>๒. งบประมาณ ๖๒,๙๙๘,๙๗๖ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์<br/>ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br/><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</p> |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำ TOR และราคากลาง   | สูง                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของก้านัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ชื่อระบบ Centralize Backup สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DRC) พร้อมจ้างบำรุงรักษา ระยะเวลา ๔ ปี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ดังกล่าว มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> |
| ๑.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  |                          |   |
| ๑.๒  | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑.๓ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ/ กำหนดเกินความจำเป็น มีการ ล็อกสเปคทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                    |                          | <p>๒. คณะทำงาน Centralized Operation จัดทำและนำเสนอ คณะกรรมการร่าง TOR ลงนามในบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคณะกรรมการร่าง TOR ลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. คณะทำงาน Centralized Operation ตรวจสอบ และ ส่งร่าง TOR และราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ฝ่ายการพัสดุ ส่งผลการตรวจสอบเอกสารก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อวันที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๕. อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p>                                     |
| ๑.๔ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR กำหนด TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว  |                          |  |
| ๑.๕ | คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR สืบราคากลางจากผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง/รายเดียว   |                          |  |
| ๒   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                      | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า มีความถูกต้องครบถ้วนตาม Check List เอกสารประกอบการ นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนัน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๓. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตาม Check List เอกสารประกอบการ นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> |
| ๒.๒ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                          |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                              |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง<br>และรายละเอียดประเด็น<br>ความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๒.๓  | กรรมการที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต            |                              | <p>๕. มีคณะทำงาน Centralized Operation เพื่อสนับสนุนการจัดการหาทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>๖. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ร่วมกัน ๒ ฝ่ายระหว่างธนาคารกับผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญา/ตัวแทน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b><br/>อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p>   |
| ๒.๔  | การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่รัดกุม ปล่อยผ่านผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน  |                              |  |
| ๓  | การตรวจรับงาน  |                              |  |
| ๓.๑  | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเดียวกันทั้งหมด อาจจะมีข้อตกลงกันภายในหน่วยงาน  | สูง                          | <p><b>มาตรการเพิ่มเติม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการที่จะไม่เรียกรับสินบน ของกำนันหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามรับทราบทุกท่าน</p> <p>๒. จัดทำแบบรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> <p>๓. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b><br/>อยู่ระหว่างฝ่ายการพัสดุตรวจร่าง TOR ครั้งที่ ๒</p> |
| ๓.๒  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง มีการให้สินน้ำใจ มีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสม |                              |  |
| ๓.๓  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตาม TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง                                   |                              |  |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการเช่าอาคารสำนักงานสาขาภาคตะวันตกแห่งใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง      บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

##### ๑) ปริมาณของโอกาสที่จะเกิด (ร้อยละ)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี         |

##### ๒) โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก เนื่องจากไม่มีมาตรการควบคุม   |
| ๔                               | มีโอกาสเกิดมาก เนื่องจากมาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสเกิด เนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง           |
| ๒                               | เกิดขึ้นยาก เนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ  |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม  |

## ๓) สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งภายในหรือภายนอก |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่ระหว่างการ จัดการแก้ไข  |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถจัดการแก้ไขได้แล้ว / ฝ่าฝืนติดตามอย่างใกล้ชิด                                     |
| ๒                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ อยู่ระหว่างจัดทำมาตรการเชิงป้องกัน  |
| ๑                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ ได้จัดให้มีมาตรการเชิงป้องกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น                         |

## ๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

## ๑) ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลามากกว่า ๒ วันติดต่อกัน หรือเผยแพร่ตามสื่อต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร       |
| ๔                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๒ วันติดต่อกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๓                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือโซเชียลมีเดีย อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร |
| ๒                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |

## ๒) ด้านการเงิน (ความเสียหายรายเหตุการณ์)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป             |
| ๔                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๑                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท                    |

## ๓) ด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับและถูกสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใด ๆ  |
| ๔                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ  |
| ๓                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับรุนแรง โดยกระทบถึงภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร และ/หรือองค์กรมีโอกาสที่องค์กร จะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ/ฟ้องร้องดำเนินคดี |
| ๒                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แต่สามารถแก้ไขเองภายในองค์กร ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการละเมิด/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้รวดเร็ว   |

## ๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๙          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๒๐ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

**ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |   |                    |        |            |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนและประกาศแผน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำงบประมาณ<br>โครงการ          | ผู้ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อาจติดต่อหรือ<br>เข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับ<br>ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอ<br>โครงการที่จะเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้<br>ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้าง<br>ความได้เปรียบและโอกาสมากกว่า<br>คู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือ<br>สร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น<br>เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | การทำสัญญาและหลักประกัน<br>จัดทำสัญญา - ลงนาม<br>สัญญา/จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของ<br>สัญญาการเช่า ของงานภายหลัง<br>การลงนามในข้อตกลง/สัญญาไปแล้ว  | ๑                  | ๓      | ๓          |



**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ เช้าอาคารสำนักงานสาขาภาคตะวันตกแห่งใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี</b><br><b>หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลสาขาคณะกรรมการ</b> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ  |  |
| ๑.๑   | ผู้ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อาจติดต่อกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูล สำคัญ ในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |
| ๒   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |  |
| ๒.๑   | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาการเช่า ของงานภายหลังการลงนามในข้อตกลง/สัญญาไปแล้ว   | <p>๑. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๒. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไวนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไวนั้นด้วย</p>   |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตชื่อหน่วยงาน **บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ **โครงการ ๔ : เข้าอาคารสำนักงานสาขาภาคตะวันตกแห่งใหม่** ระยะเวลา .๓ ปี
๒. งบประมาณ ๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง **วิธีพิเศษ**  
ระยะเวลาดำเนินการ :-  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ  |                          |   |
| ๑.๑ | ผู้ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานและการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                           | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๒  | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง                                   |                          |   |
| ๒.๑  | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาการเช่าของงานภายหลังการลงนามในข้อตกลง/สัญญาไปแล้ว | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๔ เชื้ออาคารสำนักงานสาขาภาคตะวันตกแห่งใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี

งบประมาณ ๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ :-

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ                         | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑   | ลักษณะอาคาร / พื้นที่ใช้สอย    | จำนวน ๑ คูหา ๓ ชั้น หน้ากว้าง ๕.๕-๕ ม. ลึก ๑๒-๑๖ ม. พื้นที่ใช้สอยให้เปรียบเทียบประโยชน์ใช้สอยตามความเหมาะสม)  | -                                     | -                 |
| ๒   | อัตราค่าเช่า/เงินประกันค่าเช่า | อัตราค่าเช่าที่คุ้มค่าตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของบสย. ในราคาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ  | -                                     | -                 |
| ๓   | สถานที่ตั้ง                    | ๑. ตั้งอยู่บนถนนเพชรเกษม ซึ่งเป็นถนนสายหลักของจังหวัด และเป็นเส้นทางเชื่อมต่อระหว่างจังหวัดใกล้เคียง ในภูมิภาคการคมนาคมสะดวกต่อการเดินทางของผู้ประกอบการและประชาชนที่จะเข้าพบ<br>๒. ตั้งอยู่ในทำเลธุรกิจและย่านการค้าใกล้กับสถาบันการเงินอื่น | -                                     | -                 |

| ที่                        | รายการ    | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|-----------|---|---------------------------------------|-------------------|
|                            |           | ๓. ตัวอาคารตั้งอยู่ในบริเวณ<br>ที่มองเห็นเด่นชัด ติดตั้ง<br>ป้ายโลโก้ บสย. เพื่อเป็น<br>การประชาสัมพันธ์ บสย.<br>ได้เป็นอย่างดี |                                       |                   |
| ๔                          | สภาพอาคาร | สภาพภายนอกและภายใน<br>อาคารใหม่ พื้นที่ภายใน<br>เป็นพื้นที่โล่ง สะดวกต่อ<br>การออกแบบและตกแต่ง                                  | -                                     | -                 |
| ๕                          | ที่จอดรถ  | มีที่จอดรถด้านหน้าและ<br>หลังอาคาร ซึ่งเพียงพอและ<br>รองรับกรณีมีการจัดกิจกรรม  | -                                     | -                 |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |           |   |                                       | ๒,๕๒๐,๐๐๐         |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕                         |  |   |  |
|--|--|---|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |   |  |
| ชื่อหน่วยงาน <b>บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม</b>                                   |  |   |  |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕                                     |  |   |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ <b>โครงการ ๔ : เข้าอาคารสำนักงานสาขาภาคตะวันตกแห่งใหม่ ระยะเวลา.๓ ปี</b> |  |   |  |
| ๒. งบประมาณ ๒,๕๒๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง <b>วิธีพิเศษ</b>                                |  |   |  |
| ระยะเวลาดำเนินการ :-   |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ   |  | <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ        |  |
| ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)           |  |   |  |
| ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)      |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑                                   |  | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ..... |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต                        | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | การจัดทำงบประมาณโครงการ  | ต่ำ   | ๑. กรรมการและผู้จัดการทั่วไปลงนามประกาศเจตจำนงสุจริต และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อินทราเน็ต บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line "สถานีข่าวบสย." และเว็บไซต์ บสย. (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕)  |
| ๑.๑  | ผู้ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น |   | ๒. กรรมการและผู้จัดการทั่วไป พร้อมด้วยผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน บสย. ทูกระดับ ร่วมกันแสดงเจตจำนงสุจริต No Gift Policy ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมและยกระดับองค์กรคุณธรรมโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี ๒๕๖๕ ในการประชุมพนักงานทุกระดับ (Town Hall) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) |
| ๒  | จัดทำสัญญา - ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |   |  |
| ๒.๑  | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาการเช่าของงานภายหลังการลงนามในข้อตกลง/สัญญาไปแล้ว  |   |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๓. บสย. ได้ติดตามและเฝ้าระวังการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประพตมิชอบผ่านกลไกการสอบทานงานและรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม รวมถึงการรายงานเหตุการณ์หรือความเสียหายจากการปฏิบัติงาน (Loss Incident Report) ผลการติดตามตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๕ ยังไม่พบรายงานเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประพตมิชอบ</p> <p>๔. กระบวนการที่ ๑ ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จเมื่อ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕. กระบวนการที่ ๒ <u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> โดยปฏิบัติตามระเบียบ บสย. ที่ ๐๐๘/๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงและการบริหารพัสดุ</p> |

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      โครงการจัดจ้างก่อสร้างบูธและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง        บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

##### ๑) ปริมาณของโอกาสที่จะเกิด (ร้อยละ)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี  |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี         |

##### ๒) โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก เนื่องจากไม่มีมาตรการควบคุม   |
| ๔                               | มีโอกาสเกิดมาก เนื่องจากมาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสเกิด เนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง           |
| ๒                               | เกิดขึ้นยาก เนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ  |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม  |



## ๓) สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งภายในหรือภายนอก |
| ๔                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่ระหว่างการ จัดการแก้ไข  |
| ๓                               | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถจัดการแก้ไขได้แล้ว / ฝ่าฝืนติดตามอย่างใกล้ชิด                                     |
| ๒                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ อยู่ระหว่างจัดทำมาตรการเชิงป้องกัน  |
| ๑                               | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ ได้จัดให้มีมาตรการเชิงป้องกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น                         |

## ๑.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

## ๑) ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลามากกว่า ๒ วันติดต่อกัน หรือเผยแพร่ตามสื่อต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร       |
| ๔                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๒ วันติดต่อกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๓                     | มีการกระจายข่าวทั่วประเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือโซเชียลมีเดีย อย่างรวดเร็วเป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร |
| ๒                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการกระจายข่าวในบริเวณท้องถิ่นระยะแคบ (หลายจังหวัด) แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร   |

## ๒) ด้านการเงิน (ความเสียหายรายเหตุการณ์)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป             |
| ๔                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๑                     | ระดับผลกระทบทางการเงิน ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท                    |

## ๓) ด้านกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับและถูกสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใด ๆ  |
| ๔                     | มีการฟ้องร้อง ดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ  |
| ๓                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับรุนแรง โดยกระทบถึงภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร และ/หรือองค์กรมีโอกาสที่องค์กร จะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย/เปรียบเทียบปรับ/ฟ้องร้องดำเนินคดี |
| ๒                     | มีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แต่สามารถแก้ไขเองภายในองค์กร ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร   |
| ๑                     | มีการละเมิด/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้รวดเร็ว   |

## ๑.๓ เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๙          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๒๐ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | จัดทำแผนและประกาศแผน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำงบประมาณ<br>โครงการ   | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไป<br>เจรจา แนะนำ หวานล้อมกับผู้รับผิดชอบ<br>หรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อ<br>จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญ<br>ในการสร้างความได้เปรียบและโอกาส<br>มากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยง<br>รับรอง หรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอ<br>สินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ<br>เป็นต้น                              | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๒                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>( TOR) / รายละเอียด คุณ<br>ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ<br>รูปรายการ และรายงานขอซื้อ<br>ขอจ้าง<br>จัดทำ TOR / คุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอ<br>จัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือ<br>ประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน<br>(TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ<br>ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตาม<br>เงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อ<br>ผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มี<br>ความใกล้ชิด                         | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๓                             | การจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป<br>รายการ และรายงานขอซื้อขอ<br>จ้าง<br>จัดทำราคากลาง  | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง<br>อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ<br>หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของ<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม<br>ในการการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียง<br>กันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง<br>ซึ่งอาจมีการเอื้อ ประโยชน์ หรือ<br>ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน<br>หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน<br>ที่ไม่เป็นธรรม | ๒                  | ๑      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสี่ราคา)<br>พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ<br>คุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย<br>หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็น<br>ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                                     |  | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างบางราย<br>อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์<br>อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๕                                   | การทำสัญญาและหลักประกัน<br>จัดทำสัญญา - ลงนาม<br>สัญญา/จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง            | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ<br>ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ<br>เฉพาะๆ ภายหลังการลงนามในสัญญาซื้อ<br>หรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ<br>ผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว  | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๖                                   | การบริหารสัญญาและการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>ส่งมอบงานและตรวจรับงาน                               | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบน<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงาน<br>ด้วยคุณภาพที่ด้อยกว่าที่กำหนดไว้<br>ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือ<br>ไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้<br>ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงาน<br>ที่ส่งมอบ | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับผลประโยชน์<br>ในระหว่างการตรวจประเมินผล<br>การปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ เพื่อให้<br>ผ่านการส่งมอบงาน  | ๓                  | ๑      | ๓          |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ จัดจ้างก่อสร้างบูรณะและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลสาขารวมชนรายย่อย</b>                           |   |  |
| <b>ลำดับ<br/>ที่</b>  | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br/>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b>   | <b>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</b>  |
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |  |
| ๑.๑   | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับ ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่า คู่แข่งขัน โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรองหรือสร้างแรงจูงใจด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอนเงินใต้โต๊ะ เป็นต้น     | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ   |  |
| ๒.๑   | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบถามและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

**โครงการ จัดจ้างก่อสร้างบุญและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
| ๓            | จัดทำราคากลาง   |   |
| ๓.๑          | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง ปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่ไม่เหมาะสม ในการการกำหนด ราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับ ผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจ มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขัน ที่ไม่เป็นธรรม | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคา กลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ ที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔            | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ   |   |
| ๔.๑          | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละ ราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วน ได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสีย ในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๓. กำหนดให้ประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป</p>                             |
| ๔.๒          | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมี การรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ  | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหาร และพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>   |

**โครงการ จัดจ้างก่อสร้างบูรณะและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลนครหลวง (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|--|--|
| ๕            | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |  |
| ๕.๑          | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ขอบเขตของงาน (TOR) /คุณสมบัติ เฉพาะฯ ภายหลังจากลงนาม ในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ เพียงฝ่ายเดียว   | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์ เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับ พักติที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้แก้ไขนั้นด้วย</p> |
| ๖            | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |  |
| ๖.๑          | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้ สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ดีกว่า ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือ จ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่า ที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่าน ตรวจรับงานที่ส่งมอบ | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและ บอกลีกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลง ในการจ้างด้วย</p>  |
| ๖.๒          | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับ ผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจ ประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่ง มอบงาน   | <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหาร และพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p>   |

**โครงการ จัดจ้างก่อสร้างบูรณะและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลนครราชสีมา จำกัด (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตชื่อหน่วยงาน **บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องานตามภารกิจ **โครงการ ๕ : จัดจ้างก่อสร้างและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕**

๑. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสืบราคา

ระยะเวลาดำเนินการ ภายในปี ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   |                          |  |
| ๑.๑ | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งชั้น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจ ด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  |                          |   |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการวิธีสรรหาผู้ให้บริการภายนอก (Service Provider) ที่ บสย. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ผู้จัดการทั่วไปสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงาน</p> <p>๕. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บสย. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บสย.</p> <p>๖. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๗. ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๓   | จัดทำราคากลาง  |                          |  |
| ๓.๑ | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม ในการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการ เจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. มีแนวทางในการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๑.๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๑.๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๑.๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๑.๖. ราคาที่ บสย. ได้มาจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบสอบถาม ว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง / การจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่ทำการสืบราคาตลาด หรือผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> |
| ๔   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ พร้อมเปิดซองข้อเสนอ  |                          |  |
| ๔.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. กำหนดมาตรการในการตรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๓. กำหนดให้ ประธานกรรมการหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทั่วไปทราบเพื่อส่ง การ ตามที่เห็นสมควรต่อไป</p>   |
| ๔.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมี การรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ   | ต่ำ                      | <p>๑. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมี กรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและ พนักงาน บสย. ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และ งดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร แห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงาน และการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>  |
| ๕   | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |                          |  |
| ๕.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขอบเขต ของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะฯ ภายหลัง การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ เพียงฝ่ายเดียว | ต่ำ                      | <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. บสย. ได้กำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไปที่จะพิจารณาอนุมัติการแก้ไข โดยเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตาม สัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้นด้วย   |
| ๖   | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน  |                          |   |
| ๖.๑ | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ | ต่ำ                      | <p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนตรวจรับงานฯ</p> <p>๒. บสย. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับ บสย. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ บสย. กำหนด</p> <p>๓. กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ หากปรากฏแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบว่า ผู้ให้บริการรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิกถอนรายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากทะเบียนและบอกเลิกสัญญาต่อไป และให้พิจารณานำเงื่อนไขไปกำหนดเป็นความตกลงในการจ้างด้วย</p> <p>๔. บสย. ได้ประกาศมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บสย. โดยมีกรอบมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยให้ผู้บริหารและพนักงาน บสย. ทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด ห้ามเรียกรับหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด และงดรับของขวัญทุกเทศกาล เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ บสย. รับสินบนตามนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</p> |
| ๖.๒ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน  | ต่ำ                      |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                              |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                              | <p>๖. ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานและการดำเนินคดีต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๗. กำหนดกระบวนการควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (ประจำปี) อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้บริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของทางการที่กำหนด</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๕ จัดจ้างก่อสร้างบูธและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสืบราคา

ระยะเวลาดำเนินการ ภายในปี ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑   | ออกแบบบูธและรูปแบบกิจกรรม   | ๕ ครั้ง   | -                                     | -                 |
| ๑.๑ | งานมหกรรมการเงิน (Money Expo)   | ๒ ครั้ง   |                                       |                   |
| ๑.๒ | งาน Thailand Smart Money  | ๓ ครั้ง   |                                       |                   |
| ๒   | ออกแบบ ติดตั้งและตกแต่งบูธ รีโอบูธ พร้อมจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการออกบูธโดยผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้จัดงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมภายในบูธสำหรับการจัดกิจกรรม |   | -                                     | -                 |
| ๒.๑ | การออกแบบการผลิตและติดตั้งโครงสร้างบูธ รวมทั้งอุปกรณ์ตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์สำหรับการจัดกิจกรรม   | ๕ ครั้ง   |                                       |                   |
|     |   | การออกแบบที่นำเสนอต้องมี ความสวยงาม โดดเด่นสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของ บสย. มีความสอดคล้องกับ Theme งานที่กำหนด |                                       |                   |
|     |   | การออกแบบโครงสร้างบูธ โลโก้ของ บสย. ให้มีความเด่นชัดจากหลายมุมมอง   |                                       |                   |
|     |   | มี Landmark ของบูธ ที่มองเห็นโลโก้ของ บสย. หรือชื่อหน่วยงาน   |                                       |                   |

| ที่ | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------|--|---------------------------------------|-------------------|
|     |        | พื้นที่เวทียกสูงจากพื้นที่บูธ<br>เพื่อเป็นจุดต้อนรับประธาน<br>และแขก VIP สำหรับจัด<br>กิจกรรม  |                                       |                   |
|     |        | ปูพื้นด้วยวัสดุที่เหมาะสมเต็ม<br>พื้นที่ และยกพื้นสูงตาม<br>ข้อกำหนดของผู้จัดงาน   |                                       |                   |
|     |        | เคาน์เตอร์รับลูกค้าแบบ<br>มีตู้เก็บของในตัว มีพื้นที่<br>เพียงพอสำหรับจัดเก็บ<br>สัมภาระของเจ้าหน้าที่<br>สามารถเก็บแผ่น นพัส<br>เอกสารและของที่ระลึก<br>พร้อมเก้าอี้สตูขนาดตามความ<br>เหมาะสมกับพื้นที่บูธ จำนวน<br>อย่างน้อย ๒ ชุด |                                       |                   |
|     |        | ชุดเฟอร์นิเจอร์รับรองผู้เข้ามา<br>ติดต่อพื้นที่ให้คำปรึกษา<br>ดำเนินการออกแบบ<br>ตกแต่งใหม่มีความสวยงาม<br>น่าสนใจ เข้ากับโครงสร้างบูธ<br>จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด   |                                       |                   |
|     |        | ออกแบบและตกแต่ง ระบบ<br>ไฟฟ้าส่องสว่าง ประกอบด้วย<br>ไฟฟ้าส่องสว่าง (Working<br>Light) และไฟฟ้ตกแต่ง<br>(Decorative Light) อย่าง<br>เหมาะสมและสวยงาม   |                                       |                   |
|     |        | ออกแบบและจัดทำ Art work<br>เพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อ<br>Online ภายในและภายนอก<br>บสย.  |                                       |                   |



| ที่ | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--------|---|---------------------------------------|-------------------|
|     |        | ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์<br>เพื่อการประชาสัมพันธ์พิเศษ<br>ภายในงาน ขนาดประมาณ<br>๒๑x๓๐ นิ้วจำนวนอย่างน้อย<br>๓ แผ่น หรือตามข้อกำหนด<br>ของผู้จัดงาน |                                       |                   |
|     |        | มีจอ LED สำหรับ เปิดสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ หรือ โปรโมชัน<br>ต่าง ๆ ขององค์กร   |                                       |                   |
|     |        | มีจุดสำหรับโชว์ผลิตภัณฑ์<br>ลูกค้า SMEs อย่างน้อย ๑ จุด   |                                       |                   |
|     |        | มีมาตรการและอุปกรณ์<br>ป้องกันการแพร่ระบาดของ<br>ไวรัสโคโรนา เช่น หน้ากาก<br>ผ้าปิดปาก แอลกอฮอล์ หรือ<br>อื่น ๆ                                   |                                       |                   |
|     |        | ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น<br>เครื่องเสียง จอภาพ ปลั๊ก<br>ต่อพ่วง อย่างเหมาะสมและ<br>เพียงพอ  |                                       |                   |
|     |        | ภาพกราฟฟิกตกแต่งบูธ ภาพ<br>การนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ  |                                       |                   |
|     |        | ออกแบบ ตัดต่อวีดีทัศน์<br>สำหรับโปรโมทผลิตภัณฑ์และ<br>นำเสนอองค์กร  |                                       |                   |
|     |        | พื้นที่เก็บของ (กั้นมิดชิด)<br>ขนาดกว้าง ตามความ<br>เหมาะสมของพื้นที่จัดงาน<br>โดยสามารถปรับใช้ได้ตาม<br>พื้นที่                                  |                                       |                   |
|     |        | จัดสรรพื้นที่ให้มี Handicap<br>ramp สำหรับรถ Wheel<br>Chair จำนวน ๑ จุด   |                                       |                   |

| ที่ | รายการ                | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|-----------------------|--|---------------------------------------|-------------------|
|     |                       | จัดให้มีปลั๊กไฟ สำหรับชาร์จ<br>แบตเตอรี่ทุกโต๊ะตามแบบที่<br>นำเสนอ (เก็บซ่อนสายไฟให้<br>เรียบร้อย)   |                                       |                   |
| ๒.๒ | รูปแบบกิจกรรมภายในบูธ |  |                                       |                   |
|     |                       | กิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์<br>องค์กร เชิญร่วมกิจกรรม<br>เล่นเกมภายในบูธ บสย. และ<br>เล่นเกม ณ เวทีกลาง  |                                       |                   |
|     |                       | ขบวนประชาสัมพันธ์องค์กร<br>(Troop) เชิญร่วมกิจกรรม<br>บริเวณโดยรอบการจัดงาน  |                                       |                   |
|     |                       | ออกแบบและผลิตชุดสำหรับ<br>MC และ Pretty คนละ ๒ ชุด<br>๒ รูปแบบ (รวม ๑๒ ชุด)<br>ดำเนินการจัดเก็บพร้อมซักกรีด<br>เมื่อจบการจัดงานในแต่ละ<br>ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมใน<br>การจัดงานในครั้งต่อ ๆ ไป<br>หรือขึ้นอยู่กับความเหมาะสม |                                       |                   |
|     |                       | ออกแบบและผลิต เสื้อยืด<br>จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ตัว<br>สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br>บสย.   |                                       |                   |
|     |                       | การผลิต Clip หรือ VDO<br>นำเสนอเพื่อเปิดภายในบูธ<br>อย่างน้อย ๒ คลิป   |                                       |                   |
|     |                       | จัดให้มีเจ้าหน้าที่สวมใส่แมส<br>คอต (Mascot) และแสดง<br>กิจกรรมประชาสัมพันธ์บูธ<br>บสย. ตลอดการจัดงาน<br>ทั้งหมด ๕ ครั้ง   |                                       |                   |

| ที่                        | รายการ | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--------|--|---------------------------------------|-------------------|
|                            |        | ออกแบบและผลิตของที่ระลึก<br>สกรีนโลโก้ บสย. เพื่อใช้ในการ<br>แจกเล่นเกมและกิจกรรม<br>ตลอดการจัดงานทั้งหมด<br>๕ ครั้ง อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น<br>โดยส่งมอบทั้งหมดในการจัด<br>กิจกรรมครั้งที่ ๑ |                                       |                   |
|                            |        | งานออกแบบ การแสดง และ<br>อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่<br>นำมาใช้ในบูธของ บสย.<br>จะต้องไม่เป็นงานที่ละเมิด<br>ลิขสิทธิ์  |                                       |                   |
|                            |        | จัดกิจกรรมพิธีเปิด บูธ<br>จัดกิจกรรมเชิญชวน และเกม<br>ภายในบูธ รวมทั้งเทคนิค<br>พิเศษช่วงพิธีเปิดและกิจกรรม<br>ในบูธตามความเหมาะสม   |                                       |                   |
|                            |        | จัดหา MC อย่างน้อยวันละ<br>๒ คน และ Pretty ที่สามารถ<br>ให้ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับ<br>บสย.   |                                       |                   |
|                            |        | จัดช่างภาพนิ่ง อย่างน้อย<br>วันละ ๑ คน   |                                       |                   |
|                            |        | จัดช่างภาพเคลื่อนไหว<br>สำหรับพิธีเปิด กิจกรรม<br>ภาพรวม   |                                       |                   |
|                            |        | จัดผู้ควบคุมดูแลการจัด<br>กิจกรรมตลอดทั้งงาน<br>อย่างน้อยวันละ ๒ คน  |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |        |  |                                       | <b>๒,๕๐๐,๐๐๐</b>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน **บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม**

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องานตามภารกิจ **โครงการ ๕ : จัดจ้างก่อสร้างบูธและจัดกิจกรรมงานนิทรรศการด้านการเงินประจำปี ๒๕๖๕**

๑. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสืบราคา

ระยะเวลาดำเนินการ ภายในปี ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑

ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำงบประมาณโครงการ   | ต่ำ                      | ๑. กรรมการและผู้จัดการทั่วไปลงนามประกาศเจตจำนงสุจริต และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อินทราเน็ต บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line "สถานีข่าวบสย." และเว็บไซต์ บสย. (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕)<br>๒. กรรมการและผู้จัดการทั่วไป พร้อมด้วยผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน บสย. ทุกระดับ ร่วมกันแสดงเจตจำนงสุจริต No Gift Policy ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมและยกระดับองค์กรคุณธรรมโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี ๒๕๖๕ ในการประชุมพนักงานทุกระดับ (Town Hall) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) |
| ๑.๑ | ผู้ประกอบการ อาจติดต่อหรือเข้าไปเจรจา แนะนำ หว่านล้อมกับผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เสนอโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่งอื่น โดยใช้วิธีการเลี้ยงรับรอง หรือสร้างแรงจูงใจ ด้วยการเสนอสินบน เช่น เงินสินบน เงินทอน เงินใต้โต๊ะ เป็นต้น |                          |   |

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๒   | จัดทำ TOR / คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ   |                              | <p>๓. บสย. ได้ติดตามและเฝ้าระวังการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประทุมิชอบผ่านกลไกการสอบทานงานและรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม รวมถึงการรายงานเหตุการณ์หรือความเสียหายจากการปฏิบัติงาน (Loss Incident Report) ผลการติดตามตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๕ ยังไม่พบรายงานเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการประทุมิชอบ</p> <p>๔. กระบวนการที่ ๑ ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จเมื่อ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕. กระบวนการที่ ๒-๖</p> <p>๕.๑. โครงการเข้าพื้นที่สำหรับจัดงานมหกรรมการเงินกรุงเทพ ครั้งที่ ๒๒ ประกาศราคากลาง เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน</p> <p>๕.๓. ส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕)</p> |
| ๒.๑ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการได้รับส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นใด อาจเขียนขอบเขตงาน (TOR) / คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่ บสย. กำหนด ในลักษณะที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่มีความใกล้ชิด                    |                              |   |
| ๓   | จัดทำราคากลาง   |                              |   |
| ๓.๑ | ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง อาจใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่เหมาะสม ในการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรคต่อการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม |                              |   |
| ๔   | พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติพร้อมเปิดซองข้อเสนอ  |                              |   |
| ๔.๑ | ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอแต่ละราย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บสย. อาจเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  |                              |   |
| ๔.๒ | คณะกรรมการสรรหาบางราย อาจมีการรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ  |                              |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |
| ๕  | จัดทำสัญญา – ลงนามสัญญา/ จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง  |                          |  |
| ๕.๑  | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงาน (TOR) /คุณสมบัติเฉพาะๆ ภายหลังจากการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างไปแล้ว เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการเพียงฝ่ายเดียว   |                          |  |
| ๖  | ส่งมอบงานและตรวจรับงาน   |                          |  |
| ๖.๑  | ผู้ประกอบการ อาจมีการเสนอให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีการมอบงานด้วยคุณภาพที่ดีกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานที่ซื้อหรือจ้าง หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผ่านตรวจรับงานที่ส่งมอบ |                          |  |
| ๖.๒  | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้ประกอบการ เพื่อให้ผ่านการส่งมอบงาน   |                          |  |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

บสย. ได้รับรางวัล  
รางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ  
Thailand Quality Class (TQC) ประจำปี 2564

รางวัลอันทรงเกียรติที่สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ มอบให้กับองค์กรต้นแบบระดับประเทศที่ให้ความสำคัญกับระบบบริหารจัดการองค์กร ที่เป็นเลิศเพื่อพัฒนาศักยภาพความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องมาตรฐานสากล

ฟังเสียง SMEs ยี่ไม่ได้

ปรึกษาแผนทำมาแรง

รัฐบาลอนุมัติโครงการ

ความเป็นมา และวัตถุประสงค์

บริษัทประกันสินเชื่อเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.) เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริษัทประกันสินเชื่อเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม พ.ศ. 2534 โดยมีนายเกรียงศักดิ์ หงษ์สืบ และนายวันดีดงของ ของจากองประชุมประกันสินเชื่อเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (กสย.) เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2535 ทำหน้าที่ช่วยเหลือวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผ่านกลไกการรับประกันสินเชื่อ สร้างความเชื่อมั่นให้กับสถาบันการเงินในการอนุมัติสินเชื่อเชื่อมกับ ช่วยให้ผู้ประกอบการ SMEs ที่มีศักยภาพ แต่ขาดหลักทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ไม่เพียงพอได้รับวงเงินกู้เพียงพอจากวงเงินด้านการ

30 ธันวาคม 2534  
บสย. จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริษัทประกันสินเชื่อเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม พ.ศ. 2534

21 กุมภาพันธ์ 2535  
รัฐมนตรีว่าการและการดำเนินงานทั้งหมด ของจากองประชุมประกันสินเชื่อเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม ด้วยกฎกระทรวงฉบับที่ 101 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2535 จำนวน 400 1 หน้า

เกี่ยวกับ บสย.

ความมั่นคงและวัตถุประสงค์

การเข้าถึงทางนโยบายองค์กรโดยผู้บริหาร

โครงสร้างองค์กร

การกำกับดูแลกิจการ

การบริการความเสียหายและการจัดการทวงถาม

ผลการดำเนินงาน/ข้อมูลทางการเงิน

ผู้ถือหุ้น

โปรดดู สูงสุด เพื่อการเติบโต

ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

การเปิดเผยข้อมูล

08 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

- นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)**
  - ประกาศงดรับของขวัญ อนุทินภายใน
  - ประกาศงดรับของขวัญ อนุทินภายนอก
  - นโยบายงดรับของขวัญในการบริหารงานด้วยควมซื่อสัตย์ ยึดหลักคุณธรรมความโปร่งใส 0 2565
  - นโยบาย "งดรับ" ของขวัญในทุกเทศกาล (No Gift Policy)
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร**
  - นโยบาย ประกาศงดรับของขวัญในการบริหารงานด้วยควมซื่อสัตย์ ยึดหลักคุณธรรมความโปร่งใส 0 2565
  - นโยบาย "งดรับ" ของขวัญในทุกเทศกาล (No Gift Policy)
  - นโยบาย ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกจุดแบบ
- การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี**
  - การประเมินความเสี่ยงการทุจริต(Fraud Risk-Assessments)
  - รายงานผลดำเนินการมาตรการลดความเสี่ยงการทุจริต
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
  - นโยบาย ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรมและโปร่งใส ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกจุดแบบ
  - นโยบาย "งดรับ" ของขวัญในทุกเทศกาล (No Gift Policy)
  - มาตรการเพื่อส่งเสริมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ บมย
  - โครงการจัดจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ บมย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์
  - ประกาศยึดของง เรื่อง การจัดจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ บมย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์ ด้วยวิธีสุจริต
  - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โครงการจัดจ้างดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ บมย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์ ด้วยวิธีสุจริต

**ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**

หมายเหตุ กรณีเข้าข่ายผิด บมย ตาม Link ที่ 1 >> เมื่อ "ใช้รับ บมย" >> เมื่อ "การดำเนินการ" >> "การกำหนดเกณฑ์การให้" >> เมื่อ "มาตรการลดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ" >> ผลของงาน บมย ที่ 4 >> หลักธรรมาภิบาล บมย ตาม Link ที่ 1 >> เมื่อสื่อโซเชียล "การร้องเรียน" >> ประกาศ เรื่องการ "ประกาศรางวัล" / "ประชาสัมพันธ์" / "ประชาสัมพันธ์ผู้ชนะการเสนอราคา" >> หลักธรรมาภิบาล >> ผลของงาน Link ที่ 5-7 (ข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามสื่อโซเชียล) งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565

### การเข้าดูข้อมูล

https://www.pdmo.go.th/th > เกี่ยวกับเรา > แผนการปฏิบัติราชการ > การป้องกันและปราบปรามการทุจริต > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒)

หรือ https://www.pdmo.go.th/th/Corruption-Prevention/corruption-action-plan



## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว                      |
| ๔                               | อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุก ๆ ๒ - ๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา           |
| ๓                               | อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุก ๆ ๔ - ๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า ๔ - ๕ ปี ที่ผ่านมา    |
| ๒                               | อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุก ๆ ๕ - ๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้ว ในช่วงเวลามากกว่า ๕ - ๑๐ ปี ที่ผ่านมา |
| ๑                               | เป็นไปได้ในทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น   |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดจุดอ่อนอย่างมีนัยสำคัญในกระบวนการทำงาน และการแก้ไขใช้เวลา > ๓ เดือน     |
| ๔                     | มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดจุดอ่อนอย่างมีนัยสำคัญในกระบวนการทำงาน และการแก้ไขใช้เวลา > ๑ - ๓ เดือน |
| ๓                     | มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดจุดอ่อนในกระบวนการทำงาน แต่สามารถแก้ไขได้ ภายในเวลา ≤ ๑ เดือน           |
| ๒                     | มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานถูกต้อง และค่อนข้างครบถ้วน  |
| ๑                     | มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และครบถ้วน   |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน                      | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)              | การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น                  | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๒                             | การกำหนดราคากลาง                         | ราคากลางสูงกว่าราคาที่ประกวดได้เกินกว่าร้อยละ ๑๕                                    | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๓                             | การพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง | กำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีเฉพาะเจาะจง                                       | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๔                             | การตรวจการจ้าง                           | คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับงานมากเกินความจำเป็น | ๒                  | ๓      | ๖          |

## ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| โครงการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐<br>หน่วยงาน บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด |   |   |
|--|---|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)                         | ๑. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการดำเนินนโยบายต่อต้านทุจริตแก่คู่ค้ารัฐวิสาหกิจ เป็นต้น  |
| ๒  | การกำหนดราคากลาง                                    | ๒. จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม องค์กรความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริต ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง   |
| ๓  | การพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง            | ๓. กำหนดมาตรการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามให้บุคลากรของ ธพส. ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  |
| ๔  | การตรวจการจ้าง                                      | ๕. ควบคุม กำกับ ดูแลจัดให้บุคลากรของ ธพส. ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ แนวปฏิบัติฯ และมาตรการป้องกันการมีส่วนร่วมได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสีย<br>๖. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และมีการควบคุม กำกับให้เป็นไปตามขั้นตอน<br>๗. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย มาตรการด้านการป้องกันการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๘. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ ธพส. และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. งบประมาณ ๑๒๐,๐๗๘,๒๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๔ เดือน  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการ

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)                                   | ปานกลาง                  | ๑. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการดำเนินนโยบายต่อต้านทุจริตแก่คู่ค้ารัฐวิสาหกิจ เป็นต้น   |
| ๒   | การกำหนดราคากลาง  | ปานกลาง                  | ๒. จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมองค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตการส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริต ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง  |
| ๓   | การพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง                      | ปานกลาง                  | ๓. กำหนดมาตรการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามให้บุคลากรของ ธพส. ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง   |
| ๔   | การตรวจการจ้าง  | ปานกลาง                  | ๕. ควบคุม กำกับ ดูแลจัดให้บุคลากรของ ธพส. ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ แนวปฏิบัติฯ และมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสีย<br>๖. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT และมีการควบคุมกำกับให้เป็นไปตามขั้นตอน<br>๗. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย มาตรการด้านการป้องกันการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๘. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ ธพส. และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

งบประมาณ ๑๒๐,๐๗๙,๒๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๔ เดือน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|                            | * อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดประกอบงบประมาณโครงการ |   |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | -                 |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

๒. งบประมาณ ๑๒๐,๐๗๙,๒๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๔ เดือน

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีสืบพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๒ ไม่ได้ส่ง เหตุผล

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)                                   | ปานกลาง                  | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รูปแบบรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา ตามคำสั่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาจัดทำขอบเขตของงาน |
| ๒   | การกำหนดราคากลาง  | ปานกลาง                  | ๒. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อกำหนดราคากลาง โดยราคากลางที่กำหนดสอดคล้องมาตรฐานราคาของสำนักงานงบประมาณ   |
| ๓   | การพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง                      | ปานกลาง                  | ๓. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ ว่าด้วยการพัสดุเพื่อการบริหารโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของ ธพส. กำหนด โดยวิธีประกาศเชิญชวน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเปิดกว้างให้ ผู้ที่สนใจเข้ามายื่นเสนอราคา                               |
| ๔   | การตรวจการจ้าง  | ปานกลาง                  | ๔. อยู่ระหว่างการพิจารณาตรวจรับพัสดุ  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ งานจ้างรักษาความปลอดภัย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

งบประมาณ ๑๒๐,๐๗๙,๒๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๔ เดือน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)  |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------|
| ๑                          | งานจ้างรักษาความปลอดภัย<br>ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ<br>๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ | เพื่อดำเนินการดูแลรักษา<br>ความปลอดภัยภายใน<br>ศูนย์ราชการเฉลิม<br>พระเกียรติ ๘๐ พรรษา<br>๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ | ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐                           | ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |  |                                       | <b>๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

\* อยู่ระหว่างการนำเผยแพร่บนเว็บไซต์



## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนงาน           โครงการทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง   สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | เกิดขึ้นง่ายมาก ถึงแม้จะมีมาตรการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ   |
| ๔                               | มีโอกาสเกิดมากเนื่องจาก มาตรการที่มีอยู่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นช่องโหว่ให้เกิดความเสี่ยง |
| ๓                               | มีโอกาสเกิดเนื่องจากมาตรการควบคุมที่มีอยู่ขาดการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง            |
| ๒                               | เกิดขึ้นยากเนื่องจากมีมาตรการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ   |
| ๑                               | เกิดขึ้นยากมากแม้ไม่มีมาตรการควบคุม   |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | (๑) มีการร้องเรียนจากภายนอก<br>(๒) มีการตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และพบความผิดร้ายแรง มีเจตนาชัดเจน         |
| ๔                     | (๑) มีการร้องเรียนจากภายนอก<br>(๒) มีการตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และมีความผิดไม่ร้ายแรง ไม่ได้เกิดจากเจตนา |
| ๓                     | (๑) มีการร้องเรียนจากภายนอก<br>(๒) มีการตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และไม่พบความผิด                           |
| ๒                     | มีการร้องเรียนจากภายนอก แต่ไม่ได้เป็นสาระสำคัญ สามารถชี้แจงได้  |
| ๑                     | ไม่มีการร้องเรียนจากภายนอก  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |   |  |                    |        |            |
|-------------------------------|---|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | พิจารณาคัดเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง  | เลือกวิธีการซื้อหรือจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | การแยกสัญญา แบ่งรายการจัดซื้อออกเป็นหน่วยย่อยทั้งที่ควรจัดซื้อร่วมกัน  | ๑                  | ๑      | ๑          |
|                               |   | เกณฑ์พิจารณาผลการประกวดราคาที่ไม่ชัดเจน  | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๒                             | การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบเป็นเจ้าของโครงการเกินกึ่งหนึ่ง   | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                               |   | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมกับความเสี่ยง และวงเงินงบประมาณ   | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | คณะกรรมการไม่มีความรู้ ความเข้าใจในงานโครงการ  | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๓                             | กำหนดคุณลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอ  | ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีอาชีพหรือศักยภาพเพียงพอที่จะรับงาน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | อาจมีการกำหนดตัวคู่สัญญาและคู่แข่งไว้ล่วงหน้า  | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๔                             | ระบุความต้องการในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)  | กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐาน จำนวน และความจำเป็นต่อการใช้งาน                                 | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | บรรจุรายการที่ไม่จำเป็นไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)   | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์บางบริษัทอย่างใกล้ชิด คุณสมบัติที่คลุมเครือ กำกวม ไม่สมบูรณ์                 | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                               |   | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์บางยี่ห้อ (proprietary) โดยไม่ได้ระบุว่า "หรือเทียบเท่า" หรือ "หรือดีกว่า" | ๑                  | ๒      | ๒          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                                       |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน                   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                                       |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๕                                   | การกำหนดราคากลาง                      | การกำหนดราคากลางอาจไม่สอดคล้องกันกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ               | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |                                       | วิธีการกำหนดราคากลางอาจไม่เหมาะสม   | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๖                                   | การดำเนินกระบวนการซื้อหรือจ้าง        | การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน                                | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |                                       | การตัดผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติเหมาะสมออกโดยมิชอบ                          | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                                     |                                       | การรับหลักประกันซองที่จัดส่งล่าช้ากว่ากำหนด                                   | ๒                  | ๑      | ๒          |
| ๗                                   | การติดตั้งและปรับจูนอุปกรณ์           | การติดตั้งไม่ตรงตามแบบและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน                             | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |                                       | ปล่อยปละละเลยให้เกิดความเสียหายในระหว่างการติดตั้ง                            | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |                                       | บริษัทคู่สัญญาแอบเข้าถึงข้อมูลสำคัญของสำนักงาน แล้วเปิดเผยสู่ภายนอก           | ๒                  | ๔      | ๘          |
| ๘                                   | การดำเนินการตรวจรับพัสดุ              | รับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงตามมาตรฐาน            | ๑                  | ๒      | ๒          |
|                                     |                                       | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทดแทน หรือไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในสัญญา | ๒                  | ๒      | ๔          |
|                                     |                                       | รับพัสดุซึ่งมีจำนวนไม่ครบถ้วนตรงตามความต้องการ และขอบเขตของงาน (TOR)          | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๙                                   | การบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน | การบำรุงรักษาพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)                     | ๒                  | ๑      | ๒          |
|                                     |                                       | มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาบางอย่างที่เอื้อต่อคู่สัญญา                      | ๒                  | ๑      | ๒          |

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ ทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</b><br><b>หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย</b> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑   | พิจารณาคัดเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง   |  |
| ๑.๑   | วิธีการซื้อหรือจ้างที่เอื้อประโยชน์<br>ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง   | ๑. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีประกาศ<br>เชิญชวนทั่วไป ทำให้ผู้มีศักยภาพที่ความสนใจสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้อย่างเท่าเทียม<br>๒. มีการเสนอขออนุมัติวิธีการซื้อหรือจ้างกับผู้บริหารระดับสูงตามลำดับชั้น<br>เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดเผย  |
| ๑.๒   | การแยกสัญญา แบ่งรายการจัดซื้อ<br>ออกเป็นหน่วยย่อย ทั้งที่ควรจัดซื้อ<br>ร่วมกัน   | มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลักษณะสัญญาเดียว ไม่ได้มีการแยกจัดซื้อจัดจ้าง<br>เป็นสัญญาย่อย ๆ  |
| ๑.๓   | เกณฑ์พิจารณาผลการประกวดราคา<br>ที่ไม่ชัดเจน  | เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมในการพิจารณาผลการประกวดราคา<br>การดำเนินการจะใช้เกณฑ์ราคา   |
| ๒   | การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |  |
| ๒.๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยมี<br>องค์ประกอบเป็นเจ้าของโครงการ<br>เกินกึ่งหนึ่ง   | ๑. การจัดตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะมีผู้แทนจากหลายสายงาน เข้าร่วม<br>เป็นองค์คณะ<br>๒. คณะกรรมการทุกคณะจะมีเจ้าหน้าที่ของสายงานเจ้าของโครงการ<br>เป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ<br>ในประเด็นทางด้านเทคนิคของโครงการที่กำลังพัฒนา<br>๓. มีการขออนุมัติคณะกรรมการจากผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม<br>ขององค์ประกอบของคณะกรรมการ |
| ๒.๒   | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่คำนึงถึง<br>ความเหมาะสมกับความเสี่ยง และ<br>วงเงินงบประมาณ   |  |
| ๒.๓   | คณะกรรมการไม่มีความรู้<br>ความเข้าใจในงานโครงการ   |  |
| ๓   | กำหนดคุณลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอ   |  |
| ๓.๑   | ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีอาชีพหรือศักยภาพ<br>เพียงพอที่จะรับงาน  | มีการกำหนดคุณลักษณะของผู้สามารถยื่นข้อเสนอได้ในประกาศและขอบเขต<br>ของงาน (TOR) โดยจะมีการกำหนด<br>๑. เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีศักยภาพในการพัฒนาโครงการ<br>จึงมีการกำหนด<br>๑.๑ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๑.๒ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เคยผ่านการพัฒนาโครงการที่มีลักษณะ<br>คล้ายกับโครงการที่กำลังดำเนิน       |

โครงการ ทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (ตอ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๓.๒          | อาจมีการกำหนดตัวคู่สัญญาและ<br>คู่แข่งไว้ล่วงหน้า  | ๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และได้รับการดูแลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ จึงจะมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายและให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน<br>ทั่วไป ทำให้ผู้มีศักยภาพที่ความสนใจสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้อย่างเท่าเทียม  |
| ๔            | ระบุความต้องการในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)   |   |
| ๔.๑          | กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดย<br>ไม่คำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐาน<br>จำนวน และ ความจำเป็นต่อ<br>การใช้งาน                               | ๑. ก่อนการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะมีการรวบรวม<br>ความต้องการ ตรวจสอบหาจำนวนของรายการอุปกรณ์แต่ละรายการที่จำเป็นต้อง<br>ใช้งาน ความสามารถและ Feature ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการอุปกรณ์สามารถ<br>ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัย<br>สารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity<br>และ Availability   |
| ๔.๒          | บรรจุรายการที่ไม่จำเป็นไว้ใน<br>ขอบเขตของงาน (TOR)   | ๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในด้านความมั่นคง<br>ปลอดภัยสามารถใช้งานร่วมกับสิ่งแวดล้อมปัจจุบันได้และมีฟังก์ชันที่ตอบการใช้งาน<br>จึงมีการทดสอบความเข้ากันได้ (Prove of Concept)   |
| ๔.๓          | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะเพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์บางบริษัทอย่างใกล้ชิด<br>คุณสมบัติที่คลุมเครือ ก้าว<br>ไม่สมบูรณ์                  | ๑. การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้ง<br>ด้านความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคง<br>ปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality<br>Integrity และ Availability เป็นรายข้อและแต่ละข้อมีวัตถุประสงค์เฉพาะ<br>เพียงด้านเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน ก้าวม ยากต่อการทำความเข้าใจ<br>๒. มีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดโอกาส<br>ให้ผู้ประกอบการได้ทักท้วง หรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน<br>(TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และ<br>ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๔.๔          | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะกำหนดให้<br>ใช้ผลิตภัณฑ์บางยี่ห้อ (proprietary)<br>โดยไม่ได้ระบุว่า “หรือเทียบเท่า”<br>หรือ “หรือดีกว่า” | ๑. การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้งด้าน<br>ความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ โดยไม่มีการระบุยี่ห้อผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งมี<br>การระบุประโยค “หรือเทียบเท่า” หรือ “หรือดีกว่า” ไว้ในข้อขอบเขตของงาน<br>(TOR) ในข้อที่เป็น Feature เทคนิคเชิงลึก<br>๒. มีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดโอกาสให้<br>ผู้ประกอบการได้ทักท้วง หรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน<br>(TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และ<br>ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ ทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</b><br/> <b>หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (ต่อ)</b></p> |   |   |
|--|---|---|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต             | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๕  | การกำหนดราคากลาง  |   |
| ๕.๑  | การกำหนดราคากลางอาจไม่สอดคล้องกับกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ | <p>๑. มีการหาราคากลางโดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เนื่องด้วยการจัดหาใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |
| ๕.๒  | วิธีการกำหนดราคากลางอาจไม่เหมาะสม                               |   |
| ๖  | การดำเนินกระบวนการซื้อหรือจ้าง                                  |   |
| ๖.๑  | การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน                  | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะถูกจัดตั้งเป็นคณะโดยมีผู้แทนจากหลากหลายหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีลักษณะเป็นคณะจะทำให้เกิดความรอบคอบในการตรวจสอบคุณสมบัติขอผู้ยื่นข้อเสนอ และลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา</p>              |
| ๖.๒  | การตัดผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติเหมาะสมออกโดยมิชอบ            |   |
| ๖.๓  | การรับหลักประกันของที่จัดส่งล่าช้ากว่ากำหนด                     | <p>หลักประกันของจะยื่นใน ๒ ลักษณะ คือ</p> <p>๑. ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งระบบจะไม่สามารถยื่นภายหลังวันที่ประกาศฯ ยื่นเอกสาร</p> <p>๒. ยื่นเป็นเอกสาร ณ สำนักงาน โดยการยื่นในลักษณะนี้จะมีการลงรับเอกสารในระบบสารบรรณของสำนักงาน จึงสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้</p>                                       |
| ๗  | การติดตั้งและปรับจูนอุปกรณ์                                     |   |
| ๗.๑  | การติดตั้งไม่ตรงตามแบบและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน               | มีการออกแบบการติดตั้ง ก่อนการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ทำให้การพัฒนาและการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปได้โดยง่ายและชัดเจน  |
| ๗.๒  | ปล่ อ ย ป ล ะ ล ะ เ ล ย ให้ เกิด ความเสียหายในระหว่างการติดตั้ง | <p>๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO</p> <p>๒. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๓. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูลมีการปิด Lock ไว้ลดการกระทบกระเทือนต่ออุปกรณ์อื่น ๆ</p>                            |

โครงการ ทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (ตอ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๗.๓          | บริษัทคู่สัญญาแอบเข้าถึงข้อมูล<br>สำคัญของสำนักงาน แล้วเปิดเผย<br>สู่ภายนอก          | ๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓<br>มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO<br>๒. โครงสร้างขอรระบบสารสนเทศมีการแบ่งหน้าที่ชัดเจน (segregation of<br>duties) ซึ่งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่นั้น ๆ จะไม่สามารถเข้าถึงด้านอื่น ๆ ได้ อาทิ<br>ผู้ดูแลระบบเครือข่ายไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้<br>๓. การดำเนินการติดตั้งจะติดตั้งตามจุดที่ได้ออกแบบไว้เท่านั้น ซึ่งไม่มี<br>การเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล<br>๔. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูลมีการปิด Lock ไว้<br>๕. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>๖. มีการลงนามในสัญญาการรักษาความลับ Non-disclosure Agreement (NDA) |
| ๘            | การดำเนินการตรวจรับพัสดุ   |   |
| ๘.๑          | รับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตาม<br>ขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงตาม<br>มาตรฐาน           | ๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะถูกจัดตั้งเป็นองค์คณะ ซึ่งจะเป็นการลด<br>ความเสี่ยงต่อการตรวจนับผลิตภัณฑ์และพิจารณาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ผิดพลาด<br>ทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา  |
| ๘.๒          | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทดแทน หรือไม่ได้<br>มาตรฐานไม่ตรงตามคุณสมบัติ<br>ที่กำหนดไว้ในสัญญา | ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะปฏิเสธการรับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ตรงตาม<br>ข้อเสนอ ไม่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนดในสัญญาและขอบเขต<br>ของงาน (TOR)  |
| ๘.๓          | รับพัสดุซึ่งมีจำนวนไม่ครบถ้วนตรงตาม<br>ความต้องการ และขอบเขตของงาน (TOR)             |   |
| ๙            | การบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน  |   |
| ๙.๑          | การบำรุงรักษาพัสดุ ไม่เป็นไปตาม<br>สัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)                        | ๑. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บริหาร<br>จัดการอุปกรณ์จะเป็นผู้บังคับและตรวจสอบการปฏิบัติการบำรุงรักษาของคู่สัญญา<br>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ และถูกตรวจสอบจากฝ่าย<br>ตรวจสอบกิจการภายในและหน่วยรับรอง (Certification Body)  |
| ๙.๒          | มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา<br>บางอย่างที่เอื้อต่อคู่สัญญา                         | การปรับปรุงแก้ไขสัญญาจะดำเนินการโดยยึดหลักให้เกิดประโยชน์สูงสุด<br>ต่อสำนักงาน โดยการดำเนินการจะปฏิบัติตาม<br>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้<br>เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้<br>๒. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๘๓ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานพิจารณา<br>ดำเนินการแก้ไขสัญญา ตามนัยมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                   |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕๐ วัน

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | พิจารณาคัดเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง  |                          |  |
| ๑.๑ | วิธีการซื้อหรือจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง  | ต่ำ                      | ๑. กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้ผู้มีศักยภาพที่ความสนใจสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้อย่างเท่าเทียม<br>๒. มีการเสนอขออนุมัติวิธีการซื้อหรือจ้างกับผู้บริหารระดับสูงตามลำดับชั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดเผย |
| ๑.๒ | การแยกสัญญา แบ่งรายการจัดซื้อออกเป็นหน่วยย่อยทั้งที่ควรจัดซื้อร่วมกัน   | ต่ำ                      | มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลักษณะสัญญาเดียว ไม่ได้มีการแยกจัดซื้อจัดจ้างเป็นสัญญาย่อย ๆ  |
| ๑.๓ | เกณฑ์พิจารณาผลการประกวดราคาที่ไม่ชัดเจน   | ต่ำ                      | เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมในการพิจารณาผลการประกวดราคา การดำเนินการจะใช้เกณฑ์ราคา  |
| ๒   | การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบเป็นเจ้าของโครงการเกินกึ่งหนึ่ง  | ต่ำ                      | ๑. การจัดตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะมีผู้แทนจากหลายสายงาน เข้าร่วมเป็นองค์คณะ   |
| ๒.๒ | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมกับความเสี่ยง และวงเงินงบประมาณ  | ต่ำ                      | ๒. คณะกรรมการทุกคณะจะมีเจ้าหน้าที่ของสายงานเจ้าของโครงการเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในประเด็นทางด้านเทคนิคของโครงการที่กำลังพัฒนา   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                        | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒.๓ | คณะกรรมการไม่มีความรู้ ความเข้าใจในงานโครงการ  | ต่ำ                      | ๓. มีการขออนุมัติคณะกรรมการจากผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบของคณะกรรมการ  |
| ๓   | กำหนดคุณลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอ   |                          |   |
| ๓.๑ | ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีอาชีพหรือศักยภาพ เพียงพอที่จะรับงาน                               | ต่ำ                      | มีการกำหนดคุณลักษณะของผู้สามารถยื่นข้อเสนอได้ ในประกาศและขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะมีการกำหนด<br>๑. เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีศักยภาพ ในการพัฒนาโครงการ จึงมีการกำหนด<br>๑.๑ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรของผู้ยื่น ข้อเสนอโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๑.๒ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เคยผ่านการพัฒนา โครงการที่มีลักษณะคล้ายกับโครงการที่กำลังดำเนิน<br>๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ ที่ถูกลิขสิทธิ์ และได้รับการดูแลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ จึงจะมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายและให้บริการ เกี่ยวกับอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ |
| ๓.๒ | อาจมีการกำหนดตัวคู่สัญญาและคู่แข่งไว้ล่วงหน้า  | ต่ำ                      | กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้ผู้มีศักยภาพ ที่ความสนใจสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้อย่างเท่าเทียม  |
| ๔   | ระบุความต้องการในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)                               |                          |   |
| ๔.๑ | กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐาน จำนวน และความจำเป็นต่อการใช้งาน | ต่ำ                      | ๑. ก่อนการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะมีการรวบรวมความต้องการ ตรวจสอบหา จำนวนของรายการอุปกรณ์แต่ละรายการที่จำเป็น ต้องใช้งาน ความสามารถและ Feature ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการอุปกรณ์สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity และ Availability<br>๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ ในด้านความมั่นคงปลอดภัยสามารถใช้งานร่วมกับ สิ่งแวดล้อมปัจจุบันได้และมีฟังก์ชันที่ตอบการใช้งาน จึงมีการทดสอบความเข้ากันได้ (Prove of Concept)                     |
| ๔.๒ | บรรจุรายการที่ไม่จำเป็นไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)                                       | ต่ำ                      |   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๔.๓ | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์บางบริษัทอย่างใกล้ชิด คุณสมบัติที่คลุมเครือกำกวม ไม่สมบูรณ์                  | ต่ำ                      | <p>๑. การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้งด้านความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity และ Availability เป็นรายข้อและแต่ละข้อมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพียงด้านเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน กำกวม ยากต่อการทำความเข้าใจ</p> <p>๒. มีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้ทักท้วงหรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> |
| ๔.๔ | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์บางยี่ห้อ (proprietary) โดยไม่ได้ระบุว่า “หรือเทียบเท่า” หรือ “หรือดีกว่า” | ต่ำ                      | <p>๑. การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้งด้านความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ โดยไม่มีการระบุยี่ห้อผลิตภัณฑ์พร้อมทั้งมีการระบุประโยค “หรือเทียบเท่า” หรือ “หรือดีกว่า” ไว้ในข้อขอบเขตของงาน (TOR) ในข้อที่เป็น Feature เทคนิคเชิงลึก</p> <p>๒. มีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้ทักท้วง หรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>  |
| ๕   | การกำหนดราคากลาง   |                          |   |
| ๕.๑ | การกำหนดราคากลางอาจไม่สอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ   | ต่ำ                      | <p>๑. มีการหาราคากลางโดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เนื่องด้วยการจัดหาใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>  |
| ๕.๒ | วิธีการกำหนดราคากลางอาจไม่เหมาะสม  | ต่ำ                      | <p>๑. มีการหาราคากลางโดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เนื่องด้วยการจัดหาใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต       | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๖   | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เห็นชอบผล       |                          |  |
| ๖.๑ | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น          | ต่ำ                      | คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะถูกจัดตั้งเป็นคณะโดยมีผู้แทนจากหลากหลายหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีลักษณะเป็นคณะจะทำให้เกิดความรอบคอบในการตรวจคุณสมบัติขอผู้ยื่นข้อเสนอ และลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา    |
| ๖.๒ | การตัดผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติเหมาะสมออกโดยมิชอบ                | ต่ำ                      | คณะกรรมการ โดยการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีลักษณะเป็นคณะจะทำให้เกิดความรอบคอบในการตรวจคุณสมบัติขอผู้ยื่นข้อเสนอ และลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา   |
| ๖.๓ | การรับหลักประกันซองที่จัดส่งล่าช้ากว่ากำหนด                         | ต่ำ                      | ๑. หลักประกันซองจะยื่นใน ๒ ลักษณะ คือ<br>๑.๑ ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งระบบจะไม่สามารถยื่นภายหลังวันที่ประกาศฯ ยื่นเอกสาร<br>๑.๒ ยื่นเป็นเอกสาร ณ สำนักงาน โดยการยื่นในลักษณะนี้จะมีการลงรับเอกสารในระบบสารบรรณของสำนักงาน จึงสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้                              |
| ๗   | การติดตั้งและปรับปรุงอุปกรณ์  |                          |  |
| ๗.๑ | การติดตั้งไม่ตรงตามแบบและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน                   | ต่ำ                      | มีการออกแบบการติดตั้ง ก่อนการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ทำให้การพัฒนาและการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปได้โดยง่ายและชัดเจน   |
| ๗.๒ | ปล่อยปละละเลยให้เกิดความเสียหายในระหว่างการติดตั้ง                  | ต่ำ                      | ๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO<br>๒. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>๓. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล มีการปิด Lock ไว้ ลดการกระทบกระเทือนต่ออุปกรณ์อื่น ๆ                     |
| ๗.๓ | บริษัทคู่สัญญาแอบเข้าถึงข้อมูลสำคัญของสำนักงาน แล้วเปิดเผยสู่ภายนอก | ปานกลาง                  | ๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO<br>๒. โครงสร้างของระบบสารสนเทศมีการแบ่งหน้าที่ชัดเจน (segregation of duties) ซึ่งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่นั้น ๆ จะไม่สามารถเข้าถึงด้านอื่น ๆ ได้ อาทิ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๓. การดำเนินการติดตั้งจะติดตั้งตามจุดที่ได้ออกแบบไว้เท่านั้น ซึ่งไม่มีการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล</p> <p>๔. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูลมีการปิด Lock</p> <p>๕. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๖. มีการลงนามในสัญญาการรักษาความลับ Non-disclosure Agreement (NDA)</p> |
| ๘   | การดำเนินการตรวจรับพัสดุ   |                          |  |
| ๘.๑ | รับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงตามมาตรฐาน           | ต่ำ                      | ๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะถูกจัดตั้งเป็นองค์คณะ ซึ่งจะเป็นการลดความเสี่ยงต่อการตรวจนับผลิตภัณฑ์และพิจารณาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์   |
| ๘.๒ | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทดแทน หรือไม่ได้มาตรฐานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในสัญญา | ปานกลาง                  | <p>๑. ผลิตภัณฑ์ทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะปฏิเสธการรับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามข้อเสนอ ไม่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนดในสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)</p>   |
| ๘.๓ | รับพัสดุซึ่งมีจำนวนไม่ครบถ้วนตรงตามความต้องการ และขอบเขตของงาน (TOR)         | ปานกลาง                  |  |
| ๙   | การบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน  |                          |  |
| ๙.๑ | การบำรุงรักษาพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)                    | ต่ำ                      | <p>๑. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บริหารจัดการอุปกรณ์จะเป็นผู้บังคับและตรวจสอบการปฏิบัติการบำรุงรักษาของคู่สัญญา</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ และถูกตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในและหน่วยรับรอง (Certification Body)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๔.๒ | มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาบางอย่างที่เอื้อต่อคู่สัญญา      | ต่ำ                      | <p>๑. การปรับปรุงแก้ไขสัญญาจะดำเนินการโดยยึดหลักให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน โดยการดำเนินการจะปฏิบัติตาม</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>๑.๒ หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๘๓ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการแก้ไขสัญญา ตามนัยมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ โครงการทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ.วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕๐ วัน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                 | รายการ             | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|---------------------|--------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                   | Data Center Switth | -   | ๒๐,๐๐๐,๐๐๐                            | ๒๐,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๒                   | Internal Firewall  | -   | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐                            | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐        |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น |                    |   |                                       | ๔๕,๐๐๐,๐๐๐        |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

## ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการทดแทนอุปกรณ์เครือข่ายศูนย์สารสนเทศ วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕๐ วัน

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | พิจารณาคัดเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง  |                          |  |
| ๑.๑ | วิธีการซื้อหรือจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง  | ต่ำ                      | จัดให้มีกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และอยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติวิธีการซื้อหรือจ้างกับผู้บริหารระดับสูงตามลำดับขั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดเผย |
| ๑.๒ | การแยกสัญญา แบ่งรายการจัดซื้อออกเป็นหน่วยย่อยทั้งที่ควรจัดซื้อร่วมกัน   | ต่ำ                      | กำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลักษณะสัญญาเดียว ไม่ได้มีการแยกจัดซื้อจัดจ้างเป็นสัญญาย่อย ๆ  |
| ๑.๓ | เกณฑ์พิจารณาผลการประกวดราคาที่ไม่ชัดเจน   | ต่ำ                      | กำหนดให้พิจารณาผลการประกวดราคาโดยใช้เกณฑ์ราคา เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม  |
| ๒   | การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |  |
| ๒.๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบเป็นเจ้าของโครงการเกินกึ่งหนึ่ง  | ต่ำ                      | ๑. ดำเนินการขอผู้แทนจากสายกฎหมายและคดี สายบริหารและสายงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ   |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต              | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒.๒ | แต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมกับความเสี่ยง และวงเงินงบประมาณ | ต่ำ                      | ๒. อยู่ระหว่างการขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยคณะกรรมการทุกคณะจะมีเจ้าหน้าที่ของสายงานเจ้าของโครงการเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในประเด็นทางด้านเทคนิคของโครงการที่กำลังพัฒนา และมีการขออนุมัติคณะกรรมการจากผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบของคณะกรรมการ  |
| ๒.๓ | คณะกรรมการไม่มีความรู้ ความเข้าใจในงานโครงการ                              | ต่ำ                      |   |
| ๓   | กำหนดคุณลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอ   |                          |   |
| ๓.๑ | ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีอาชีพหรือศักยภาพ เพียงพอที่จะรับงาน                     | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างการกำหนดคุณลักษณะของผู้สามารถยื่นข้อเสนอได้ในประกาศและขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะมีการกำหนด <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีศักยภาพในการพัฒนาโครงการ จึงมีการกำหนด               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑. ความเชี่ยวชาญของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>๑.๒. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เคยผ่านการพัฒนาโครงการที่มีลักษณะคล้ายกับโครงการที่กำลังดำเนิน</li> </ol> </li> <li>เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และได้รับการดูแลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ จึงจะมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายและให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์</li> </ol> |
| ๓.๒ | อาจมีการกำหนดตัวคู่สัญญาและคู่เทียบไว้ล่วงหน้า                             | ต่ำ                      | กำหนดให้กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจะใช้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้ผู้มีศักยภาพที่ความสนใจสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้อย่างเท่าเทียม   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                        | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๔  | ระบุความต้องการในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)                               |                          |   |
| ๔.๑  | กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐาน จำนวน และความจำเป็นต่อการใช้งาน | ต่ำ                      | กำหนดให้ก่อนการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะมีการรวบรวมความต้องการ ตรวจสอบหาจำนวนของรายการอุปกรณ์แต่ละรายการที่จำเป็นต้องใช้งาน ความสามารถและ Feature ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการอุปกรณ์สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity และ Availability และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในด้านความมั่นคงปลอดภัยสามารถใช้งานร่วมกับสิ่งแวดล้อมปัจจุบันได้ และมีฟังก์ชันที่ตอบการใช้งาน จึงมีการทดสอบความเข้ากันได้ (Prove of Concept)                        |
| ๔.๒  | บรรจุรายการที่ไม่จำเป็นไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)                                       | ต่ำ                      | กำหนดให้การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้งด้านความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity และ Availability เป็นรายข้อและแต่ละข้อมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพียงด้านเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน กำกวม ยากต่อการทำความเข้าใจ และมีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้ทักท้วง หรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๔.๓ | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์บางบริษัทอย่างใกล้ชิด คุณสมบัติที่คลุมเครือ ก้าวม ไม่สมบูรณ์                 | ต่ำ                      | กำหนดให้การร่างคุณลักษณะของพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งานทั้งด้านความสามารถ จำนวน Feature ต่าง ๆ โดยไม่มีการระบุยี่ห้อผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งมีการระบุประโยค “หรือเทียบเท่า” หรือ "หรือดีกว่า" ไว้ในข้อขอบเขตของงาน (TOR) ในข้อที่เป็น Feature เทคนิคเชิงลึก และมีการทำประชาพิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้ซักท้วง หรือเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ ของร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เปิดเผย โปร่งใส ยุติธรรม มีความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  |
| ๔.๔ | การเขียนคุณสมบัติเฉพาะกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์บางยี่ห้อ (proprietary) โดยไม่ได้ระบุว่า “หรือเทียบเท่า” หรือ "หรือดีกว่า" | ต่ำ                      | กำหนดให้ก่อนการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะมีการรวบรวมความต้องการ ตรวจสอบหาจำนวนของรายการอุปกรณ์แต่ละรายการที่จำเป็นต้องใช้งาน ความสามารถและ Feature ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการอุปกรณ์สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ Confidentiality Integrity และ Availability และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในด้านความมั่นคงปลอดภัยสามารถใช้งานร่วมกับสิ่งแวดล้อมปัจจุบันได้และมีฟังก์ชันที่ตอบการใช้งาน จึงมีการทดสอบความเข้ากันได้ (Prove of Concept) |
| ๕   | การกำหนดราคากลาง   |                          |   |
| ๕.๑ | การกำหนดราคากลางอาจไม่สอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ   | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างการหาราคากลางโดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง   |
| ๕.๒ | วิธีการกำหนดราคากลางอาจไม่เหมาะสม  | ต่ำ                      |   |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๖  | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เห็นชอบผล |                          |  |
| ๖.๑  | การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น    | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างการจัดตั้งเป็นคณะโดยมีผู้แทนจากหลากหลายหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมีลักษณะเป็นคณะ จะทำให้เกิดความรอบคอบในการตรวจคุณสมบัติขอบผู้ยื่นข้อเสนอ และลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา |
| ๖.๒  | การตัดผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติเหมาะสมออกโดยมิชอบ          | ต่ำ                      |  |
| ๖.๓  | การรับหลักประกันซองที่จัดส่งล่าช้ากว่ากำหนด                   | ต่ำ                      | กำหนดในหลักการให้หลักประกันซองจะยื่นใน ๒ ลักษณะ<br>๑. ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งระบบ จะไม่สามารถยื่นภายหลังวันที่ประกาศฯ ยื่นเอกสาร<br>๒. ยื่นเป็นเอกสาร ณ สำนักงาน โดยการยื่น ในลักษณะนี้จะมีการลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ ของสำนักงาน จึงสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้   |
| ๗  | การติดตั้งและปรับจูนอุปกรณ์                                   |                          |  |
| ๗.๑  | การติดตั้งไม่ตรงตามแบบและวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน            | ต่ำ                      | กำหนดให้มีการออกแบบการติดตั้ง ก่อนการร่างขอบเขต ของงาน (TOR) ทำให้การพัฒนาและการตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นไปได้โดยง่ายและชัดเจน   |
| ๗.๒  | ปล่อยปละละเลยให้เกิดความเสียหาย ในระหว่างการติดตั้ง           | ต่ำ                      | ๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO<br>๒. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>๓. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล มีการปิด Lock ไว้ ลดการกระทบกระเทือนต่ออุปกรณ์อื่น ๆ     |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๗.๓ | บริษัทคู่สัญญาแอบเข้าถึงข้อมูลสำคัญของสำนักงาน แล้วเปิดเผยสู่ภายนอก          | ปานกลาง                  | <p>๑. สำนักงาน คปภ. ผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ มีมาตรการควบคุมตามมาตรฐาน ISO</p> <p>๒. โครงสร้างของระบบสารสนเทศมีการแบ่งหน้าที่ชัดเจน (segregation of duties) ซึ่งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่นั้น ๆ จะไม่สามารถเข้าถึงด้านอื่น ๆ ได้ อาทิ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้</p> <p>๓. การดำเนินการติดตั้งจะติดตั้งตามจุดที่ได้ออกแบบไว้เท่านั้น ซึ่งไม่มีการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล</p> <p>๔. ตู้ Rack ของเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูลมีการปิด Lock ไว้</p> <p>๕. ในระหว่างการติดตั้งจะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๖. มีการลงนามในสัญญารักษาความลับ NDA (Non-disclosure Agreement)</p> |
| ๘   | การดำเนินการตรวจรับพัสดุ   |                          |  |
| ๘.๑ | รับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงตามมาตรฐาน           | ต่ำ                      | อยู่ระหว่างการจัดตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะเป็นการลดความเสี่ยงต่อการตรวจนับผลิตภัณฑ์และพิจารณาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ผิดพลาด  |
| ๘.๒ | มีการใช้ผลิตภัณฑ์ทดแทน หรือไม่ได้มาตรฐานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในสัญญา | ปานกลาง                  | ทั้งในรูปแบบของเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะปฏิเสธการรับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามข้อเสนอ ไม่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนดในสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)  |
| ๘.๓ | รับพัสดุซึ่งมีจำนวนไม่ครบถ้วนตรงตามความต้องการ และขอบเขตของงาน (TOR)         | ปานกลาง                  |  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๙  | การบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน                         |                          |  |
| ๙.๑  | การบำรุงรักษาพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)     | ต่ำ                      | กำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บริหารจัดการอุปกรณ์จะเป็นผู้บังคับและตรวจสอบการปฏิบัติการบำรุงรักษาของคู่สัญญา รวมถึงมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ และถูกตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในและหน่วยรับรอง (Certification Body) อย่างเป็นทางการเป็นประจำ   |
| ๙.๒  | มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาบางอย่างที่เอื้อต่อคู่สัญญา      | ต่ำ                      | กำหนดให้การปรับปรุงแก้ไขสัญญาจะดำเนินการโดยยึดหลักให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน โดยการดำเนินการจะปฏิบัติตาม <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้</li> <li>๒. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๘๓ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการแก้ไขสัญญา ตามนัยมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๓) แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The image shows two screenshots of the OIC website. The top screenshot shows the main page with a dropdown menu open over the 'ขอเชิญผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วม โครงการ' section. The dropdown menu lists various services and standards. The bottom screenshot shows the 'fraudrisk' page, which lists several categories of fraud risk and provides contact information for the OIC.

**Dropdown Menu Items:**

- เกณฑ์การพิจารณาประเมิน-3D
- โครงสร้างองค์กร
- แผนธุรกิจในธุรกิจประกันภัย
- รายงานประจำปีของกรม
- ISO
- ตราสินค้าของกรม/ภาคีของกรม: คปภ.
- ทรัพย์สินของกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือปฏิบัติงานของกรม
- เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ของกรม

**Fraud Risk Page Content:**

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต D 2565
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต D 2564
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต รอบ 12 เดือน D 2563
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือน D 2563
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต รอบ 12 เดือน D 2562
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือน D 2562

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต D 2565** ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

สถานะข้อมูล: ใช้งาน  
ประเภท: อนุสัญญา, นวัตกรรม, นวัตกรรม 13, 2564

Share on Facebook | Share on Twitter | +

**ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง**

- อำนาจและขีดความสามารถของกรมคุ้มครองผู้บริโภค (คปภ.)
- 22/79 กรมคุ้มครองผู้บริโภค แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- โทร. 0-2515-3999 โทรสาร. 0-2515-3970 สายด่วนผู้บริโภค 1186
- เว็บบอร์ด: www.oic.or.th เวลา 8.30-16.30 น.

ประธานและรองอธิบดีกรมคุ้มครองผู้บริโภค

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.oic.or.th/th/consumer> > เกี่ยวกับ คปภ. > การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส > ๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี > แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๕

หรือ <https://www.oic.or.th/th/consumer/fraudrisk>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน จัดซื้อจัดจ้างงานที่ปรึกษา โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ  
ตามแผนงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาแก้กัมพูชา และเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | โอกาสเกิดสูงมากกว่า ร้อยละ ๑๑ ในช่วงระยะเวลาของโครงการ    |
| ๔                               | โอกาสเกิดสูง ร้อยละ ๖-๑๐ ในช่วงระยะเวลาของโครงการ         |
| ๓                               | โอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง ร้อยละ ๔-๕ ในช่วงระยะเวลาของโครงการ |
| ๒                               | โอกาสเกิดน้อยมาก ร้อยละ ๑-๓ ในช่วงระยะเวลาของโครงการ      |
| ๑                               | ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)                    |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก<br>(ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)       |
| ๔                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง<br>(ตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)     |
| ๓                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง<br>(ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท) |
| ๒                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ<br>(ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)       |
| ๑                     | กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก<br>(ตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)            |



| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |   |
|-----------------------|---|
| ๕                     | เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น |
| ๔                     | ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว  |
| ๓                     | มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน                   |
| ๒                     | เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล   |
| ๑                     | แทบจะไม่มี  |

๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

**ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |                                   |  |                    |        |            |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน               | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |                                   |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | <p>๑. กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับงาน มีความสัมพันธ์และมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง</p> <p>๒. กรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน มีผลต่อการมีส่วนร่วมได้เสียด้านผลประโยชน์</p>  | ๓                  | ๕      | ๑๕         |
| ๒                             | การคัดเลือกผู้เสนอราคา            | <p>๑. หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดเก็บข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ยื่นมาแล้วไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปถึงผู้เสนอราคารายอื่นที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. เปิดซองเสนอรากาก่อนกำหนด หรือเปิดซองข้อเสนอต่อหน้าคณะกรรมการไม่พร้อมเพียงกัน ส่งผลให้ข้อมูลถูกเผยแพร่กระทบต่อการแข่งขันด้านราคาอย่างไม่เป็นธรรม</p> <p>๓. ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาระบุไว้ในเอกสารเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ชัดเจน หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารเสนอราคาทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคัดเลือก</p> | ๓                  | ๕      | ๑๕         |
| ๓                             | การทำสัญญา                        | <p>๑. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการหรือแก้ไขขอบเขตงาน (TOR) ภายหลังจากลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว</p> <p>๒. มีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสัญญาเพิ่มสูงมาก (cost overruns) โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลที่เหมาะสมได้</p>  | ๒                  | ๕      | ๑๐         |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |                     |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|---------------------|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |                     |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๔                                   | การตรวจรับพัสดุ     | <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับงานด้วยตนเอง โดยให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจให้ หรือให้ผู้รับจ้างตรวจงานตนเอง</p> <p>๒. งานที่ส่งมอบด้วยคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับผ่านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกิดความจำเป็นหรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</p> | ๓                  | ๕      | ๑๕         |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างงานที่ปรึกษา โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือ  
เพื่อการพัฒนาแก้ภัยพิบัติ และเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก  
หน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
| ๑            | การแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้าง               | <p>๑. กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตรวจทานรายชื่อผู้เข้าร่วมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ ก่อนมีคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน</p> <p>๒. กำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง</p>  |
| ๒            | การคัดเลือกผู้เสนอราคา                              | <p>๑. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับซองเสนอราคาได้เป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เมื่อรับซองเสนอราคาให้ลงทะเบียนรับทันทีพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๒. กำหนดให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคา ในวัน เวลา ที่ระบุไว้เท่านั้น โดยการเปิดซองข้อเสนอมิฉะนั้นต้องมีคณะกรรมการฯ ครบทุกท่าน และทุกท่านเห็นสภาพซองก่อนแกะร่วมกัน โดยซองต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่มีร่องรอยการถูกแกะ</p> <p>๓. คณะกรรมการมีหน้าที่ ตรวจทานหัวข้อการให้คะแนน เป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา</p>   |
| ๓            | การทำสัญญา  | <p>๑. ให้การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานต้นเรื่อง) และฝ่ายกฎหมาย (Check &amp; Balance)</p> <p>๒. กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมค่าใช้จ่ายโครงการ โดยการรายงานแก่ผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (Cost Overruns)</p>   |
| ๔            | การตรวจรับพัสดุ                                     | <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับ ควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงาน โดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะ เป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงาน เมื่อถึงกำหนดวัน ส่งงานจริง</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้ตรวจทานความถูกต้องในการตรวจรับงาน กระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงาน และปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกินความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกร้อง รวมถึงมีการพิจารณาตรวจรับงานในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลา เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้ง มีการจดบันทึกการประชุม พร้อมลงนามการเข้าประชุม เพื่อรับทราบปัญหา และใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างงานที่ปรึกษา โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือ  
เพื่อการพัฒนาแก่กัมพูชา และเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก
๒. งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการคัดเลือก  
ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล อยู่ระหว่างขอรับ Formal Request  
จากประเทศเพื่อนบ้าน

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  |                              |   |
| ๑.๑ | กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจ<br>รับงาน มีความสัมพันธ์และมีผลประโยชน์<br>ร่วมกันกับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง   | สูง                          | ๑. หน่วยงานมีการกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับ<br>คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับและ<br>เจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง |
| ๑.๒ | กรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคลเดียวกับ<br>กรรมการตรวจรับงาน มีผลต่อการมีส่วนร่วมได้<br>เสียด้านผลประโยชน์   |                              | ๒. หน่วยงานมีการพิจารณาตรวจทานรายชื่อ<br>เจ้าหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และกรรมการตรวจรับ โดยต้องมีการยืนยันว่ากรรมการ<br>จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน          |
| ๒   | การคัดเลือกผู้เสนอราคา  |                              |   |
| ๒.๑ | หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ จัดเก็บข้อเสนอ<br>ของผู้เสนอราคาที่ยื่นมาแล้วไว้ในสถานที่<br>ที่ปลอดภัย ทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปถึงผู้เสนอ<br>ราคารายอื่นที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ | สูง                          | ๑. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับซองข้อเสนอด้านราคา<br>ได้ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น<br>เมื่อรับซองเสนอราคาให้ลงละเบียนรับทันที<br>พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย              |
| ๒.๒ | เปิดซองเสนอราคาก่อนกำหนด หรือเปิดซอง<br>ข้อเสนอต่อหน้าคณะกรรมการไม่พร้อมเพียงกัน<br>ส่งผลให้ข้อมูลถูกเผยแพร่กระทบต่อ<br>การแข่งขันด้านราคาอย่างไม่เป็นธรรม                |                              | ๒. กำหนดให้เปิดซองข้อเสนอ ในวัน เวลาที่ระบุไว้<br>เท่านั้น โดยการเปิดซองต้องมีคณะกรรมการฯ ครบ<br>ทุกท่าน และทุกท่านต้องเห็นซองก่อนแกะร่วมกัน<br>โดยซองต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีร่องรอยการถูกแกะ              |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒.๓ | ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาระบุไว้ในเอกสารเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ชัดเจน หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารเสนอราคาทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคัดเลือก |                          | ๓. คณะกรรมการมีหน้าที่ ตรวจสอบหัวข้อการให้คะแนน เป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา  |
| ๓   | การทำสัญญา  |                          |  |
| ๓.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการหรือแก้ไขขอบเขตงาน (TOR) ภายหลังจากลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว  | สูง                      | ๑. ให้การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้ง อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานต้นเรื่อง) และฝ่ายกฎหมาย (Check & Balance)<br>๒. กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมค่าใช้จ่าย โครงการ โดยการรายงานแก่ผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (Cost Overruns)   |
| ๓.๒ | มีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสัญญาเพิ่มสูงมาก (Cost Overruns) โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลที่เหมาะสมได้  |                          |  |
| ๔   | การตรวจรับพัสดุ   |                          |  |
| ๔.๑ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับงานด้วยตนเอง โดยให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจให้ หรือให้ผู้รับจ้างตรวจงานตนเอง   | สูง                      | ๑. กำหนดให้ผู้ที่ตรวจสอบความถูกต้องในการตรวจรับงาน กระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงาน และปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด<br>๒. คณะกรรมการตรวจรับควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงานโดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะ เป็นประจำ สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงานเมื่อถึงกำหนดวันส่งงานจริง<br>๓. คณะกรรมการตรวจรับ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกิดความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกรับ รวมถึงมีการพิจารณาตรวจรับงานในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลา เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้ง มีการจดบันทึกการประชุมพร้อม ลงนามการเข้าประชุมเพื่อรับทราบปัญหาและใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป |
| ๔.๒ | งานที่ส่งมอบโดยคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับผ่านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน   |                          |  |
| ๔.๓ | คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกิดความจำเป็นหรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ  |                          |  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ** โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาแก้ภัยพิบัติ และเมียนมา  
**งบประมาณ** ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีการคัดเลือก

**ระยะเวลาดำเนินการ** ปี ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

**ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|
|                            | * เนื่องจากโครงการดังกล่าวยังไม่<br>เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงยัง<br>ไม่สามารถระบุรายละเอียดข้างต้นได้ |   |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | -                 |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างงานที่ปรึกษา โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาแก่กัมพูชา และเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก
๒. งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล อยู่ระหว่างขอรับ Formal Request จากประเทศเพื่อนบ้าน

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  |                          |  |
| ๑.๑ | กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับงาน มีความสัมพันธ์และมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง   | สูง                      | ๑. หน่วยงานมีการกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง<br>๒. หน่วยงานมีการพิจารณาตรวจทานรายชื่อเจ้าหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ โดยต้องมีการยืนยันว่ากรรมการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน |
| ๑.๒ | กรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน มีผลต่อการมีส่วนได้เสียด้านผลประโยชน์   |                          |  |
| ๒   | การคัดเลือกผู้เสนอราคา  |                          |  |
| ๒.๑ | หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ จัดเก็บข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ยื่นมาแล้วไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปถึงผู้เสนอราคารายอื่นที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ | สูง                      | ๑. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับซองข้อเสนอด้านราคาได้ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เมื่อรับซองเสนอราคาให้ลงละเบียนรับทันที พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย<br>๒. กำหนดให้เปิดซองข้อเสนอ ในวัน เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น โดยการเปิดซองต้องมีคณะกรรมการฯ ครบทุกท่าน และทุกท่านต้องเห็นซองก่อนแกะร่วมกัน โดยซองต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีร่องรอยการถูกแกะ                    |
| ๒.๒ | เปิดซองเสนอราคาก่อนกำหนด หรือเปิดซองข้อเสนอต่อหน้าคณะกรรมการไม่พร้อมเพียงกัน ส่งผลให้ข้อมูลถูกเผยแพร่กระทบต่อการแข่งขันด้านราคาอย่างไม่เป็นธรรม               |                          |  |



**แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)**

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒.๓ | ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาระบุไว้ในเอกสารเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ชัดเจน หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารเสนอราคาทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคัดเลือก |                          | ๓. คณะกรรมการมีหน้าที่ ตรวจสอบหัวข้อการให้คะแนน เป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา   |
| ๓   | การทำสัญญา  |                          |   |
| ๓.๑ | มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการหรือแก้ไขขอบเขตงาน (TOR) ภายหลังจากลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว  | สูง                      | ๑. ให้การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้ง อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานต้นเรื่อง) และฝ่ายกฎหมาย (Check & Balance)<br>๒. กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมค่าใช้จ่าย โครงการ โดยการรายงานแก่ผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (Cost Overruns)  |
| ๓.๒ | มีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสัญญาเพิ่มสูงมาก (Cost Overruns) โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลที่เหมาะสมได้  |                          |   |
| ๔   | การตรวจรับพัสดุ   |                          |   |
| ๔.๑ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับงานด้วยตนเอง โดยให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจให้ หรือให้ผู้รับจ้างตรวจงานตนเอง   | สูง                      | ๑. กำหนดให้ผู้ที่ตรวจสอบความถูกต้องในการตรวจรับงาน กระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงาน และปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด<br>๒. คณะกรรมการตรวจรับควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงานโดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะ เป็นประจำ สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงานเมื่อถึงกำหนดวันส่งงานจริง  |
| ๔.๒ | งานที่ส่งมอบโดยคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับผ่านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน   |                          | ๓. คณะกรรมการตรวจรับ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกิดความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกรับ รวมถึงมีการพิจารณาตรวจรับงานในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลา เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้ง มีการจดบันทึกการประชุมพร้อม ลงนามการเข้าประชุมเพื่อรับทราบปัญหาและใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป |
| ๔.๓ | คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกินความจำเป็นหรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ  |                          |   |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The image shows two screenshots of the NEDA website. The top screenshot displays the 'รายงานสรุปข้อมูล (Data Dashboard)' with QR codes for Thai and English versions. The bottom screenshot shows the 'ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Procurement) section, which lists two procurement notices with their respective file sizes and update dates.

**ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**

| ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง   | ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศราคากลาง | ขอบเขตดำเนินงาน (TOR)   |
|---|------------------------|----------------|---|
| <p><b>ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 2 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (วันที่ 15 มิถุนายน 2565)</p> <p>File size : 0.11 Mb<br/>ดาวน์โหลด : 1<br/>File type : pdf<br/>View : 6<br/>Updated : 15 มิ.ย. 2565</p> <p>ดาวน์โหลด    ดาวน์โหลด</p> |                        |                |   |
|   |                        |                | <p><b>ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์</b></p> <p>ยกเลิกประกาศประกวดราคาจ้าง โครงการพัฒนาระบบเว็บไซต์เพื่อเป็นมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>File size : 0.47 Mb<br/>ดาวน์โหลด : 12<br/>File type : pdf<br/>View : 28<br/>Updated : 2 มิ.ย. 2565</p> <p>ดาวน์โหลด    ดาวน์โหลด</p> |

### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.neda.or.th/2018/th/home> > จัดซื้อจัดจ้าง > การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 2 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (วันที่ 15 มิถุนายน 2565)

หรือ <https://www.neda.or.th/2018/th/purchase/detail?d=qQAcAkt0>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | - จำนวนการร้องเรียนมากกว่า ๖ ครั้ง<br>- มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เกินกว่า ๓ วัน |
| ๔                     | - จำนวนการร้องเรียน ๕-๖ ครั้ง<br>- มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ๓ วัน               |
| ๓                     | - จำนวนการร้องเรียน ๓-๔ ครั้ง<br>- มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ๒ วัน               |
| ๒                     | - จำนวนการร้องเรียน ๑-๒ ครั้ง<br>- มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ๑ วัน               |
| ๑                     | - ไม่มีข้อร้องเรียน<br>- ไม่มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ                            |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๓                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูงมาก  |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๒            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๓ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๔          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๕ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

**ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ  | ตั้งงบประมาณสูงเกินราคาท้องตลาด<br>กรณีสีบราคาผู้ค้าอาจจะเสนอราคาสูงกว่าราคาตลาดมากเกินความเป็นจริง | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๒                             | แผนการจัดซื้อ/จ้างตาม พรบฯ   | ผู้ค้าทราบวงเงินงบประมาณ  | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๓                             | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง   | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า  | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๔                             | ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง  | การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะมีเงื่อนไขให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง                                 | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๕                             | รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า  | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๖                             | เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ ยสท.                           | ไม่มี   | -                  | -      | -          |

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ) |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                                     |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๗                                   | การเสนอราคาพร้อมเอกสาร ผ่านระบบ (e-GP)   | ผู้ค้าอาจจะมีผลประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือ ชัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๘                                   | ส่งตัวอย่างพัสดุ และหลักประกันการเสนอราคา  | ผู้ค้าทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ลงบนตัวอย่าง                            | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๙                                   | ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ตรวจสอบคุณภาพ และทดลองใช้งานตัวอย่าง              | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑๐                                  | รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา, ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑๑                                  | การอุทธรณ์   | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑๒                                  | ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง  | ไม่มี   | -                  | -      | -          |
| ๑๓                                  | ตรวจรับพัสดุ   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะไม่เอาผลประโยชน์ให้กับคู่สัญญา              | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๔                                  | จ่ายเงิน   | ไม่มี   | -                  | -      | -          |

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| โครงการ จัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>หน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ) |  |  |
|--|--|--|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                      | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ  |  |
| ๑.๑  | ตั้งงบประมาณสูงเกินราคาท้องตลาด  | ๑. ขอใบเสนอราคาจากผู้ค้าหลายรายเพื่อจัดทำงบประมาณในการจัดซื้อ<br>๒. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐   |
| ๑.๒  | กรณีสืบราคาผู้ค้าอาจจะเสนอราคา<br>สูงกว่าราคาตลาดมากเกินไปจนความเป็นจริง |  |
| ๒  | แผนการจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบฯ  |  |
| ๒.๑  | ผู้ค้าทราบวงเงินงบประมาณ   | ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้  |
| ๓  | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง       |  |
| ๓.๑  | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า                       | ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน<br>(TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดหน้าที่ของ<br>คณะกรรมการฯ<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท.<br>ที่ ๔๐/๒๕๖๑<br>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน<br>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่<br>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ<br>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่<br>ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรอง<br>ความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า)<br>และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)<br>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมิน<br>การควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุ |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ จัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘.๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b><br/> <b>หน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ) (ต่อ)</b></p> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๔   | การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะมีผลประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง                                  |  |
| ๔.๑   | การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะมีผลประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง                                  | การร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งยึดตามแบบสัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด  |
| ๕   | รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |  |
| ๕.๑   | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า   | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า) และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <p>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> |
| ๖   | เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ ยสท.                      |  |
| ๗   | การเสนอราคาพร้อมเอกสาร ผ่านระบบ(e-GP)  |  |
| ๗.๑   | ผู้ค้าอาจจะมีผลประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม                                 | -  |



| <p style="text-align: center;">โครงการ จัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br/>           หน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ) (ต่อ)</p> |  |  |
|---|--|--|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๘   | ส่งตัวอย่างพัสดุและหลักประกันการเสนอราคา   |  |
| ๘.๑   | ผู้ค้าทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์<br>ลงบนตัวอย่าง                                     | ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอย่าง ไม่ให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ก่อนนำส่ง<br>เพื่อตรวจคุณภาพและทดลองใช้งาน   |
| ๙   | ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ /ตรวจคุณภาพ และทดลองใช้งานตัวอย่าง                    |  |
| ๑๐  | รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา, ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง |  |
| ๑๑  | การอุทธรณ์   |  |
| ๑๒  | ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง  |  |
| ๑๓  | ตรวจรับพัสดุ   |  |
| ๑๓.๑  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะ<br>เอื้อผลประโยชน์ให้กับคู่สัญญา                        | <p>๑. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อตรวจรับพัสดุ และกำหนด<br/>หน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. วิธีปฏิบัติในการตรวจคุณภาพและทดลองใช้งาน ตามคำสั่ง ยสท.<br/>ที่ ๒๒๖/๒๕๕๗ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่<br/>ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรอง<br/>ความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า)<br/>และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <p>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมิน<br/>การควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ตามระเบียบพัสดุ</p> |
| ๑๔  | จ่ายเงิน   |  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
งบประมาณ ๘,๗๗๑,๐๐๔ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล ไม่ได้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใส  
ในการก่อสร้างภาครัฐ (COST)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต    | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|------------------------------|---|
| ๑   | ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ  |                              |   |
| ๑.๑ | ตั้งงบประมาณสูงเกินราคาท้องตลาด                                      | ต่ำ                          | ๑. ขอใบเสนอราคาจากผู้ค้าหลายรายเพื่อจัดทำ<br>งบประมาณในการจัดซื้อ<br>๒. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  |
| ๑.๒ | กรณีสืบราคาผู้ค้าอาจจะเสนอราคาสูงกว่า<br>ราคาตลาดมากเกินความเป็นจริง |                              |   |
| ๒   | แผนการจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบฯ  |                              |   |
| ๒.๑ | ผู้ค้าทราบวงเงินงบประมาณ   | ต่ำ                          | ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้  |
| ๓   | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง   |                              |   |
| ๓.๑ | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสียกับผู้ค้า               | ปานกลาง                      | ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำร่าง<br>ขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์<br>การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดหน้าที่ของ<br>คณะกรรมการฯ |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                 | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า) และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <p>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ครอบคลุมการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> |
| ๔   | ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง                           |                          |  |
| ๔.๑ | การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะมีผลกระทบต่อประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง | ต่ำ                      | การร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งยึดตามแบบสัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๕   | รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |  |
| ๕.๑ | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า   | ปานกลาง                  | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า) และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> |
| ๖   | เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ ยสท.                       | ต่ำ                      | ไม่มี  |
| ๗   | การเสนอราคาพร้อมเอกสาร ผ่านระบบ (e-GP)   |                          |  |
| ๗.๑ | ผู้ค้าอาจจะมีผลประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม                                 | ต่ำ                      | ไม่มี  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                        | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๘  | ส่งตัวอย่างพัสดุและหลักประกันการเสนอราคา   |                          |   |
| ๘.๑  | ผู้ค้าทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ลงบนตัวอย่าง   | ต่ำ                      | ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอย่าง ไม่ให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ก่อนนำส่งเพื่อตรวจคุณภาพและทดลองใช้งาน  |
| ๙  | ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ / ตรวจคุณภาพ และทดลองใช้งานตัวอย่าง                   | ต่ำ                      |   |
| ๑๐   | รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา, ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง | ต่ำ                      |   |
| ๑๑   | การอุทธรณ์   | ต่ำ                      |   |
| ๑๒   | ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง  | ต่ำ                      |   |
| ๑๓   | ตรวจรับพัสดุ   |                          |   |
| ๑๓.๑   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะเอื้อผลประโยชน์ให้กับคู่สัญญา                            | ปานกลาง                  | <p>๑. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อตรวจรับพัสดุ และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. วิธีปฏิบัติในการตรวจคุณภาพและทดลองใช้งานตามคำสั่ง ยสท.ที่ ๒๒๖/๒๕๕๗ และคำสั่ง ยสท.ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <p>๖. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ครอบคลุมการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๗. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า) และแบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <p>๘. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ครอบคลุมการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> |
| ๑๔  | จ่ายเงิน  | ต่ำ                      | ไม่มี  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ)**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ โครงการจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 งบประมาณ ๘,๗๗๑,๐๐๕ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------|
|                            | * การจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ไม่ได้เข้าร่วมโครงการ ความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (COST) |   |                                       |                   |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | -                 |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

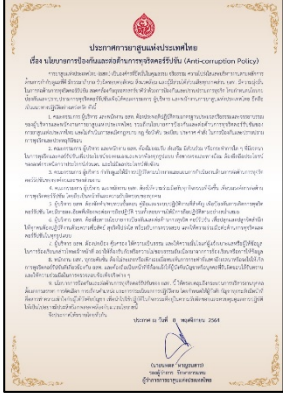

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                              |  |
| ชื่อหน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย (ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ)  |  |                              |  |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                              |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการจัดซื้อ Ethyl Acetate จำนวน ๑๑๘,๘๐๐ กิโลกรัม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>งบประมาณ ๘,๗๗๑,๐๐๔ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ |  |                              |  |
| ๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)   |  |                              |  |
| ๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)<br><input type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ไม่ได้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใส<br>ในการก่อสร้างภาครัฐ (COST)   |  |                              |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต        | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ  |                              |  |
| ๑.๑  | ตั้งงบประมาณสูงเกินราคาท้องตลาด  | ต่ำ                          | -  |
| ๑.๒  | กรณีสืบราคาผู้ค้าอาจจะเสนอราคาสูงกว่า<br>ราคาตลาดมากเกินไปจนความเป็นจริง |                              |  |
| ๒  | แผนการจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบฯ  |                              |  |
| ๒.๑  | ผู้ค้าทราบวงเงินงบประมาณ   | ต่ำ                          | -  |
| ๓  | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง       |                              |  |
| ๓.๑  | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสียกับผู้ค้า                   | ปานกลาง                      | ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/<br>จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เพื่อให้<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ<br>การยาสูบแห่งประเทศไทย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>บริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ<br>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความ |




แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>ใน ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <div data-bbox="917 781 1209 1192"> </div> <div data-bbox="1226 781 1518 1192"> </div> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <div data-bbox="917 1375 1209 1732"> </div> <div data-bbox="1226 1375 1518 1732"> </div> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ถ่ายทอดนโยบายสู่พนักงานทุกระดับ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความไม่โปร่งใสและส่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายในตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่าง เป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="930 1514 1211 1906">  <p>ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต</p> </div> <div data-bbox="1227 1514 1508 1906">  <p>ประกาศใช้มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</p> </div> </div> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

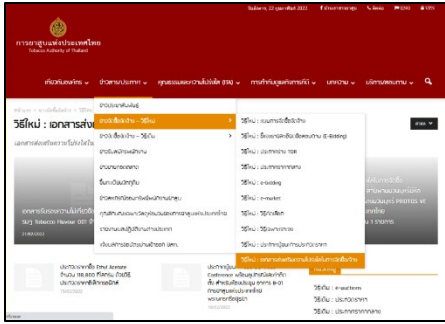

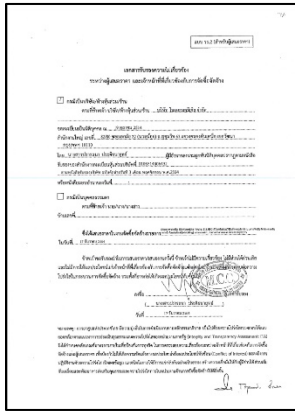
| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p>  |

# แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

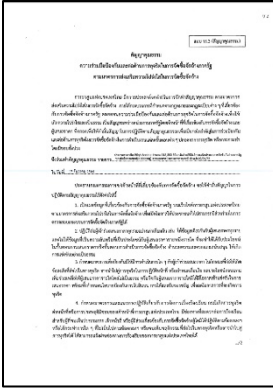

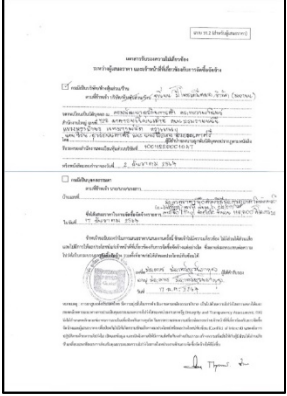
## รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <div data-bbox="878 514 1198 930"> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>1. <b>หลักการ</b></p> <p>การวางกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk Map) ให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่มีผลกระทบสูงและมีความเสี่ยงต่อการทุจริตสูง โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงการทุจริตที่สำคัญ เช่น การขาดความโปร่งใส การขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน การขาดการตรวจสอบและถ่วงดุล เป็นต้น</p> <p>2. <b>สถานะ</b></p> <p>ความเสี่ยงการทุจริตที่ประเมินได้มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง (High Risk) และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง (Medium Risk) โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงการทุจริตที่สำคัญ เช่น การขาดความโปร่งใส การขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน การขาดการตรวจสอบและถ่วงดุล เป็นต้น</p> <p>3. <b>มาตรการ</b></p> <p>3.1 มาตรการเชิงป้องกัน: จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทันสมัย</p> <p>3.2 มาตรการเชิงตรวจสอบ: จัดทำระบบการตรวจสอบและถ่วงดุลที่เข้มงวดและโปร่งใส</p> <p>3.3 มาตรการเชิงส่งเสริม: จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>3.4 มาตรการเชิงระงับ: จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> </div> <div data-bbox="1209 514 1529 930"> <p>4. <b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>4.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทันสมัย</p> <p>4.2 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>4.3 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> <p>4.4 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> </div> |
|     |   |                          | <div data-bbox="878 974 1198 1383"> <p>5. <b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>5.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทันสมัย</p> <p>5.2 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>5.3 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> <p>5.4 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>5.5 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> <p>5.6 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>5.7 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> </div> <div data-bbox="1209 974 1529 1383"> <p>5.8 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>5.9 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> <p>5.10 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> </div>   |
|     |   |                          | <div data-bbox="878 1436 1198 1619"> <p>6. <b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>6.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทันสมัย</p> <p>6.2 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>6.3 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> <p>6.4 จัดทำโครงการส่งเสริมความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>6.5 จัดทำโครงการระงับการทุจริตและป้องกันการทุจริต</p> </div>   |

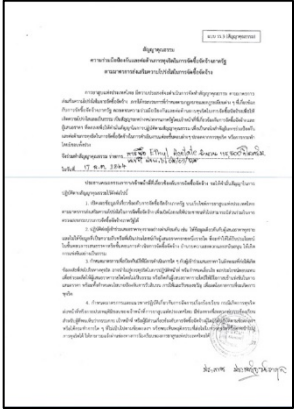

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ทุกส่วนงานโดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน</p>  <p>๖.๑. แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”</p>  <p>๖.๒. แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๖.๓. แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ทั้งนี้ ทุกส่วนงานจะต้องเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (<a href="http://www.thaitobacco.or.th">www.thaitobacco.or.th</a>) เพื่อให้ประชาชนบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงถึงความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา</p> <p>ตัวอย่างการนำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เผยแพร่บนเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย</p> <div style="text-align: center;">  </div> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ที่อยู่ในอำนาจฝ่ายอนุมัติ) และระบุรายละเอียดในการดำเนินการในแต่ละหัวข้อว่ามีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร พร้อมประเมินโอกาสเกิดการทุจริตในทุกขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน</li> <li>๒. หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>๓. การควบคุมที่มีอยู่ในกิจกรรมการทำงานและมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติ</li> <li>๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. ผลการดำเนินงานจริงของการควบคุมที่มีอยู่</li> <li>๖. ผลการประเมินจุดควบคุม</li> <li>๗. การประเมินโอกาสเกิดการทุจริต (H/M/L)</li> <li>๘. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</li> <li>๙. การปรับปรุงการควบคุม</li> <li>๑๐. กำหนดเสรีจ/ผู้รับผิดชอบ</li> </ol> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๔   | ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง  |                          |   |
| ๔.๑ | การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง                    | ต่ำ                      | -   |
| ๕   | รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                          |   |
| ๕.๑ | คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า   | ปานกลาง                  | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="917 1459 1209 1879"> </div> <div data-bbox="1226 1459 1526 1879"> </div> </div> |



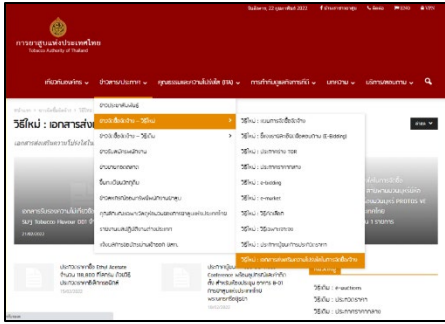

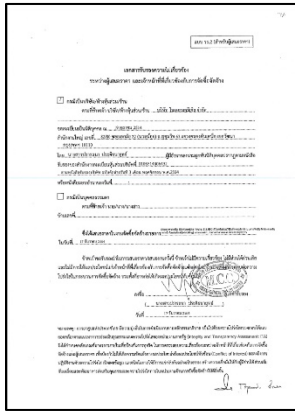
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และคำสั่ง ยสท. ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ถ่ายทอดนโยบายสู่พนักงานทุกระดับ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความไม่โปร่งใสและส่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายใน ตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่าง เป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น</p> |

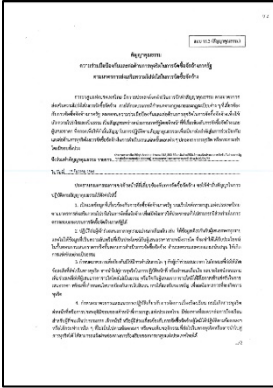

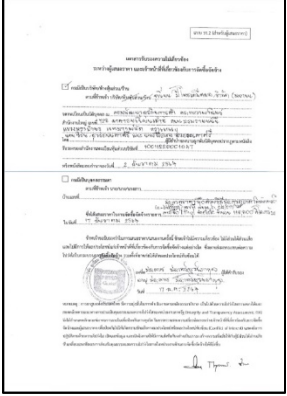




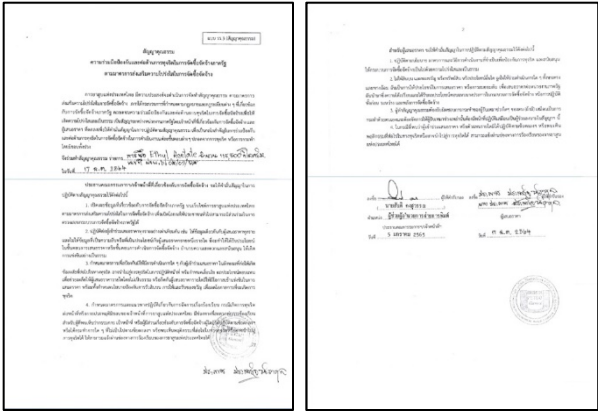
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ทุกส่วนงานโดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน</p>  <p>๖.๑. แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)”</p>  <p>๖.๒. แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๖.๓. แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ทั้งนี้ ทุกส่วนงานจะต้องเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (<a href="http://www.thaitobacco.or.th">www.thaitobacco.or.th</a>) เพื่อให้ประชาชนบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงถึงความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา</p> <p>ตัวอย่างการนำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เผยแพร่บนเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย</p> <div style="text-align: center;">  </div> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                        | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          |                         |
| ๖   | เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ ยสท.     | ต่ำ                      | ไม่มี   |
| ๗   | การเสนอราคาพร้อมเอกสาร ผ่านระบบ (e-GP)   |                          |   |
| ๗.๑ | ผู้ค้าอาจจะมีผลประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือ ขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม              | ต่ำ                      | ไม่มี   |
| ๘   | ส่งตัวอย่างพัสดุและหลักประกันการเสนอราคา   |                          |   |
| ๘.๑ | ผู้ค้าทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ลงบนตัวอย่าง   | ต่ำ                      | ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอย่าง ไม่ให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ก่อนนำส่งเพื่อตรวจสอบคุณภาพและทดลองใช้งาน |
| ๙   | ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ / ตรวจสอบคุณภาพ และทดลองใช้งานตัวอย่าง                | ต่ำ                      |   |
| ๑๐  | รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา, ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง | ต่ำ                      |   |
| ๑๑  | การอุทธรณ์   | ต่ำ                      |   |
| ๑๒  | ทำสัญญา หรือไปส่งซื้อ/จ้าง   | ต่ำ                      |   |

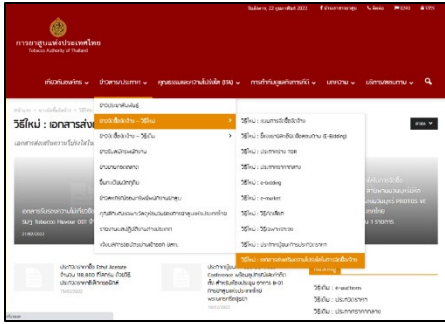

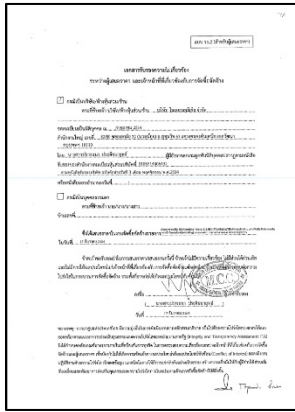
| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑๓   | ตรวจรับพัสดุ  |                          |   |
| ๑๓.๑   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะเอื้อผลประโยชน์ให้กับคู่สัญญา     | ปานกลาง                  | <p>๑. ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อตรวจรับพัสดุ และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. วิธีปฏิบัติในการตรวจคุณภาพและทดลองใช้งานตามคำสั่ง ยสท.ที่ ๒๒๖/๒๕๕๗ และคำสั่ง ยสท.ที่ ๔๐/๒๕๖๑</p> <p>๓. ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ถ่ายทอดนโยบายสู่พนักงานทุกระดับ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความไม่โปร่งใสและสื่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายใน ตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

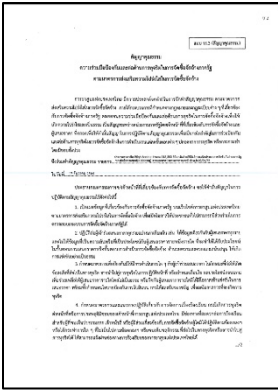

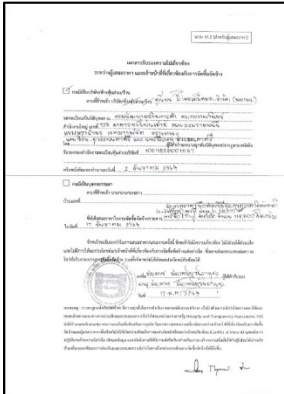
| ร.ค. | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|------|---|------------------------------|---|
|      |   |                              | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">๔. ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">๕. ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div> |



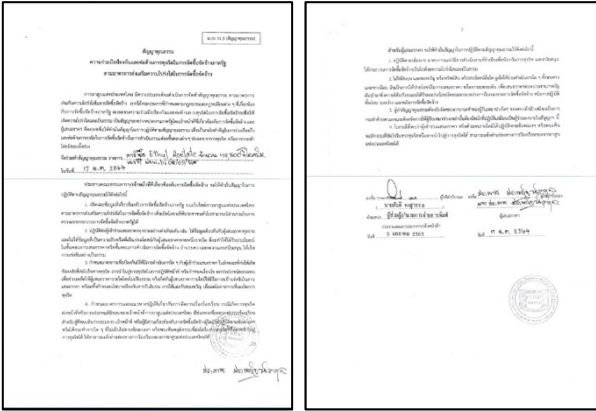
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๖. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ทุกส่วนงานโดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน</p>  <p>๖.๑. แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)”</p>  <p>๖.๒. แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๖.๓. แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ทั้งนี้ ทุกส่วนงานจะต้องเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (<a href="http://www.thaitobacco.or.th">www.thaitobacco.or.th</a>) เพื่อให้ประชาชนบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงถึงความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา</p> <p>ตัวอย่างการนำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เผยแพร่บนเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          |    |
|     |   |                          | <p>๗. กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ครอบคลุมงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ทุกส่วนงานดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของส่วนงานในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ตลอดจนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการปรับปรุงจุดอ่อนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน/ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรายงานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ทั้งในระดับองค์กร และส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการประเมินควบคุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ป้องกันโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งระดับโอกาสเกิดการทุจริต ดังนี้</p> <p>H : High คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริตสูง ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กร (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ ไม่มีระบบการตรวจสอบ)</p> <p>M : Medium คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริต ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กรเพียงเล็กน้อย (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ มีระบบการตรวจสอบแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ)</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                          | L : Low คือ การปฏิบัติงานไม่มีโอกาสเกิดการทุจริต (ไม่เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ หรือเกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ แต่มีมีระบบการตรวจสอบที่รัดกุมเพียงพอ) |
| ๑๔   | จ่ายเงิน  | ต่ำ                      | ไม่มี   |

๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประพฤติมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของยสท. <https://www.thaitobacco.or.th/th/๒๐๒๒/๐๔/๐๐๔๒๘๘๕.html>



๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ การบริหารจัดการความเสี่ยง และมาตรการป้องกัน และรายงานการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินงาน ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของยสท. <https://www.thaitobacco.or.th/th/๒๐๒๒/๐๔/๐๐๔๒๘๘๗.html>



## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.thaitobacco.or.th/th/๒๐๒๒/๐๔/๐๐๔๒๘๘๗.html> > อ่าน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต การบริหารจัดการความเสี่ยงและมาตรการป้องกันของ ยสท ๒๕๖๕ คลิกที่นี่

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |  |
|---------------------------------|--|
| ๕                               | คาดว่าเหตุการณ์นี้มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมากในทุกสภาพการณ์หรือมีโอกาสเกิดเหตุการณ์มากกว่าร้อยละ ๒๕                              |
| ๔                               | คาดว่าเหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นได้สูงหรือมีโอกาสเกิดเหตุการณ์มากกว่าร้อยละ ๑๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕                             |
| ๓                               | คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในบางครั้งหรือมีโอกาสเกิดเหตุการณ์มากกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕                   |
| ๒                               | คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้น้อยหรือมีโอกาสเกิดเหตุการณ์มากกว่าร้อยละ ๓ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐                          |
| ๑                               | คาดว่าเหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นได้น้อยมาก หรือแทบไม่มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือมีโอกาสเกิดเหตุการณ์ไม่เกินร้อยละ ๓ |

## ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงรวมทั้งการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันอย่างมีสาระสำคัญในวงกว้างปรากฏในสื่อระดับประเทศ และต่างประเทศอย่างต่อเนื่องในระยะยาว |
| ๔                     | ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงรวมทั้งการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันอย่างเป็นสาระสำคัญปรากฏในสื่อที่เป็นที่นิยมของประเทศ ในระยะเวลาประมาณ ๑ สัปดาห์      |
| ๓                     | ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงรวมทั้งการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันปรากฏในสื่อระดับประเทศหรือวงกว้างขึ้นในระยะเวลาสั้น (๑-๒ วัน)                        |
| ๒                     | ส่งผลกระทบด้านลบเพียงเล็กน้อย ต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงรวมทั้งการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันปรากฏในสื่อท้องถิ่นหรือวงจำกัดในระยะเวลาสั้น (๑-๒ วัน)                 |
| ๑                     | ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง รวมทั้งการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน  |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |        |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|--------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |        |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕      |
| ๕                         | สูง              | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก |
| ๔                         | ปานกลาง          | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก |
| ๓                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก |
| ๒                         | ต่ำ              | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูง    |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง    |

## ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสียหายการทุจริต |
|----------|------------------|---------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๒            | ความเสี่ยงระดับต่ำ        |
| สีเหลือง | ๓ - ๔            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง    |
| สีส้ม    | ๕ - ๑๐           | ความเสี่ยงระดับสูง        |
| สีแดง    | ๑๑ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก     |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |  |                    |        |            |
|-------------------------------|--|--|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                      | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |  | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | การบริหารจัดการ<br>ฐานข้อมูลลูกค้า                       | ข้อมูลลูกค้าสูญหาย หรือรั่วไหลไปยัง<br>บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง  | ๑                  | ๑      | ๑          |
| ๒                             | การขอซื้อพัสดุและการ<br>จัดทำขอบเขตงานจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มี<br>ความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการ<br>เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง   | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |  | การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)<br>ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น  | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๓                             | การพิจารณาสรรหา<br>คัดเลือก และประเมินลูกค้า             | กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินลูกค้า<br>ไม่โปร่งใส เช่น การติดสินบน การสมรู้ร่วมคิด<br>การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ ไปจนถึง<br>การมีผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น  | ๑                  | ๓      | ๓          |
|                               |  | เจ้าหน้าที่นำความลับของโครงการไปเปิดเผย<br>แก่บุคคลอื่น  | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๔                             | การจัดซื้อจัดจ้าง  | ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อ<br>จัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน  | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๕                             | การรับพัสดุ/งานจัดจ้าง<br>และบันทึกตั้งเจ้าหนี้          | การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงาน<br>บางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการ<br>อาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น   | ๑                  | ๒      | ๒          |
| ๖                             | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้                                 | การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง<br>เช่น ใช้เอกสารใบเติมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จ<br>ปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้า<br>บัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/<br>งานจ้างให้กับลูกค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | ๑                  | ๒      | ๒          |



**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก</b>   |   |   |
| <b>ลำดับ<br/>ที่</b>  | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br/>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b>   | <b>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</b>   |
| ๑   | การบริหารจัดการฐานข้อมูลลูกค้า/<br>ข้อมูลคู่ค้ารั่วไหลไปยัง บุคคลภายนอก<br>หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง            | <p>๑. สถาบันมีระบบงานงบประมาณ บัญชีการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ (ERP) ซึ่งได้มีการจำกัดสิทธิ์การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/อนุมัติข้อมูลคู่ค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยในการเข้าใช้งานระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มี การ share username และ password ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บข้อมูลคู่ค้า และแบบฟอร์มทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของแผนก พร้อมล็อกกุญแจทุกครั้ง</p>  |
| ๒   | <b>การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง</b>   |   |
| ๒.๑   | การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้หนึ่ง | <p>๑. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการของสถาบัน</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> |

โครงการ จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|--|--|
|              |  | <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)</p>  |
| ๒.๒          | <p>การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น</p> | <p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ. ฝสน.) และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (ผชบ.) เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการสื่อสาร/สื่อความขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงอัปเดตกฎหมาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) ที่มีการปรับปรุงใหม่ใน KM ของสถาบัน หรือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ตระหนัก และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การดำเนินการจัดทำร่าง TOR สถาบันดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๘๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยร่าง TOR ในแต่ละโครงการ จะต้องผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (ใบกันงบประมาณ (BA) แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็นในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น ได้รับการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่สถาบัน มอบอำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> |

โครงการ จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                             | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|---|---|
|              |   | <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> |
| ๓            | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า                                       |   |
| ๓.๑          | กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบันทุกครั้ง</p>  |

| <p style="text-align: center;"><b>โครงการ จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)</b><br/> <b>หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (ต่อ)</b></p> |  |   |
|---|--|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|   |  | <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้ง ก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> |
| ๓.๒   | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า/เจ้าหน้าที่นำความลับของโครงการไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น        | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p>  |
| ๔   | การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา เพื่อให้ผ่านการประมูลงาน | <p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะจัดส่งหนังสือเชิญชวนคู่ค้าเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List: PVL) และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบัน กำหนดเท่านั้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (เว้นแต่งานนั้นจะมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดูจัดทำแบบฟอร์มให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาประเมินคู่ค้า ในเรื่องของคุณภาพงานและการส่งมอบงานตามสัญญา</p>  |

โครงการ จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุดูตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p>   |
| ๕            | <p>การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่/การตรวจรับงานไม่โปร่งใส<br/>เช่น ผู้ตรวจรับงานบางรายอาจเอื้อ<br/>ให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการอาจ<br/>ไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด<br/>เป็นต้น</p> | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มี<br/>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและ<br/>ประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและ<br/>เน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคน<br/>ในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br/>และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน<br/>และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้ง<br/>คุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มี<br/>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๓ คน<br/>โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานเป็นประธานกรรมการตรวจรับ และผู้ที่<br/>เหมาะสมเป็นกรรมการตรวจรับ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์<br/>รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้าง<br/>ที่ได้รับ พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน<br/>ในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติ<br/>ผลการตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน<br/>ต่อไป</p> |

| โครงการ <u>จ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)</u><br>หน่วยงาน <u>สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (ต่อ)</u> |  |  |
|--|--|--|
| ลำดับ<br>ที่   | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |  | ๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบทาน   |
| ๖  | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | <p>๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ในระบบ ERP</p> <p>๒. ฝกช. จะใช้เอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการบันทึกตั้งเจ้าหนี้ และบันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>๓. การจ่ายชำระเงินโดยการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการฝากเงินและเบิกถอนเงินเพื่อจัดการงานตามปกติของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดอำนาจวงเงินเบิกถอนและการเบิกถอนเงินทุกกรณีต้องมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน ๒ คน</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระเบียบสถาบัน กำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบ ก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็คหรือโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>๕. เช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> <p>๖. ฝกช. จัดเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัยฝกช. โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจและถือรหัสในการเปิดตู้নিরภัยเป็นคนละคนกัน</p> <p>๗. เมื่อมีการดำเนินการจ่ายชำระเงินเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ฝกช. จะมีการประทับตราจ่ายลงบนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการใช้ออกสารเบิกซ้ำ</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

๒. งบประมาณ ๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ระยะเวลาดำเนินการ งบผูกพัน ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่. | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|------|---|--------------------------|--|
| ๑    | การบริหารจัดการฐานข้อมูลลูกค้า/ข้อมูลลูกค้า รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง                         | ต่ำ                      | ๑. ระบบ ERP จำกัดสิทธิ์การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/อนุมัติข้อมูลลูกค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยในการใช้งานระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มีการ share username และ password ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่าย<br>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บข้อมูลลูกค้า และแบบฟอร์มทะเบียนลูกค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของแผนก พร้อมล็อกกุญแจทุกครั้ง |
| ๒    | การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง  |                          |  |
| ๒.๑  | การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง | ปานกลาง                  | ๑. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการของสถาบัน   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒.๒ | การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น   | ต่ำ                      | <p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ.ฝสน.) และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (ผชบ.) เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการสื่อสาร/สื่อความขั้นตอนการจัดทำ TOR ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงอัปเดตกฎหมาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) ที่มีการปรับปรุงใหม่ใน KM ของสถาบัน หรือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ตระหนัก และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การดำเนินการจัดทำร่าง TOR สถาบันดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดย TOR ในแต่ละโครงการ จะต้องผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (ใบกั้นงบประมาณ (BA) แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็นในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น ได้รับการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอ.ฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างตามวงเงินที่สถาบันมอบอำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p>  |
| ๓   | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า                                       |                          |   |
| ๓.๑ | กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน | ปานกลาง                  | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบัน ทุกครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                    |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                       | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                          | <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดช่องข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบเป็นประจำทุกปี</p> |
| ๔  | การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน | ต่ำ                      | ๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะจัดส่งหนังสือเชิญชวนคู่ค้าเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบัน กำหนดเท่านั้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (เว้นแต่งานนั้นจะมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาประเมินคู่ค้า ในเรื่องของคุณภาพงาน และการส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๕   | การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหน้าที่/การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงานบางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๓ คน โดยกำหนดให้มีเจ้าของฝ่ายงานเป็นกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้างที่ได้รับ พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบสวน</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๖   | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าวัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้</p> <p>๒. การจ่ายชำระเงินทั้งการจ่ายเช็ค และการโอนเงินโดยระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) ทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ ERP โดยผู้มีอำนาจวงเงินเบิกถอนตามระเบียบที่สถาบันกำหนดเท่านั้น</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามวงเงินตามที่ระเบียบสถาบัน กำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็ค/ระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>๔. ฝกช. จะใช้เอกสารหลักฐานฉบับจริงเท่านั้น ประกอบการบันทึกการเบิกจ่ายเช็คธนาคาร Blank check และตราประทับการจ่ายเงินถูกจัดเก็บไว้ในตู้เซฟ โดยมีเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น ที่มีกุญแจและรหัสในการเปิดตู้</p> <p>๕. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือและขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

งบประมาณ ๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ระยะเวลาดำเนินการ งบผูกพัน ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)    |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| ๑                          | ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕<br>เดือน มิถุนายน - ธันวาคม | (ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)                   | ๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน                  | ๖,๙๗๗,๑๔๒.๘๖         |
| ๒                          | ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖<br>เดือน มกราคม - ธันวาคม   | (ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)                  | ๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน                  | ๑๓,๙๕๔,๒๘๕.๗๑        |
| ๓                          | ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗<br>เดือน มกราคม - ธันวาคม   | (ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)                  | ๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน                  | ๑๓,๙๕๔,๒๘๕.๗๑        |
| ๔                          | ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘<br>เดือน มกราคม - มิถุนายน  | (ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)                   | ๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน                  | ๖,๙๗๗,๑๔๒.๘๖         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |   |                                       | <b>๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔</b> |



## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)

๒. งบประมาณ ๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ระยะเวลาดำเนินการ งบผูกพัน ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                     | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๑   | การบริหารจัดการฐานข้อมูลลูกค้า/ข้อมูลลูกค้า<br>รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกหรือ<br>ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง | ต่ำ                      | <p>๑. ระบบ ERP จำกัดสิทธิ์การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/<br/>อนุมัติข้อมูลลูกค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยใน<br/>การเข้าใช้งานระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย<br/>Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มีการ<br/>share username และ password ร่วมกันระหว่าง<br/>เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และ<br/>แบบฟอร์มทะเบียนลูกค้าของสถาบัน (Potential Vendor<br/>List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของแผนก พร้อมล็อกกุญแจ<br/>ทุกครั้ง</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ<br/>ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป<br/>และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี้อย่างต่อเนื่อง โดยจะเริ่มดำเนินการ<br/>เมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๒   | การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง   |                          |  |
| ๒.๑ | การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง | ต่ำ                      | <p>๑. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการของสถาบัน</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP)</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. สถาบันได้ประกาศเลขที่โครงการ : ๖๕๐๕๗๐๗๘๕๒๗ เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding) ลงประกาศราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๕ และลงประกาศเชิญชวน วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕</p> |
| ๒.๒ | การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น   | ต่ำ                      | <p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ. ฝสน.) และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (ผชบ.) เป็นประจำทุกปี</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการสื่อสาร/สื่อความ<br/>ขั้นตอนการจัดทำ TOR ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงอัปเดต<br/>กฎหมาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) ที่มีการ<br/>ปรับปรุงใหม่ใน KM ของสถาบัน หรือเชิญวิทยากร<br/>ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาบรรยายเกี่ยวกับการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม<br/>และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ<br/>เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความ<br/>เข้าใจ ตระหนัก และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การดำเนินการจัดทำร่าง TOR สถาบัน<br/>ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>ข้อ ๒๑ และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่<br/>กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔<br/>โดย TOR ในแต่ละโครงการ จะต้องผ่านการสอบทาน<br/>และเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความ<br/>ต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบกันงบประมาณ (BA) แบบคำ<br/>ขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น<br/>รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็น<br/>ในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น<br/>ได้รับการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก<br/>ผอฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ<br/>นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่สถาบัน มอบ<br/>อำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |   |                          | <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำ TOR และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา ตามเอกสารใบกันงบประมาณ (BA) เลขที่ ๕๘๐๕๐๐๐๙ และแบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) เลขที่ ๑๐๕๘๐๕๐๐๒ โดยมีการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจากผอฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๒. จัดทำ KM เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปัญหาที่พบในการดำเนินการ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๓. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕</p> |
| ๓  | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า                                       |                          |  |
| ๓.๑  | กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน | ต่ำ                      | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบเป็นประจำทุกปี</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบัน ทุกครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                       | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอโครงการหนึ่งกับอีกโครงการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕</p> |
| ๔   | การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน | ต่ำ                      | <p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p>   |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะจัดส่งหนังสือเชิญชวนคู่ค้าเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบัน กำหนดเท่านั้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (เว้นแต่งานนั้นจะมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาประเมินคู่ค้า ในเรื่องของคุณภาพงานและการส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี (ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ตามเอกสารประกาศเลขที่โครงการ : ๖๕๐๕๗๐๗๘๕๒๗) โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๕   | การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหนี้/<br>การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับ<br>งานบางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้<br>โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์<br>ที่กำหนด เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ<br/>คณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทาง<br/>ผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ<br/>พนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก<br/>ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณ<br/>ของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงาน<br/>ทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ<br/>ของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและ<br/>เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการใน<br/>การคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น<br/>ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้ง<br/>ทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน<br/>การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๓ คน โดยกำหนดให้มี<br/>เจ้าของฝ่ายงานเป็นกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เหมาะสม<br/>เป็นกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตาม<br/>วัตถุประสงค์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ<br/>จำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้างที่ได้รับ พร้อมทั้งลง<br/>ชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน<br/>ในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มี<br/>อำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจรับพัสดุ/งาน<br/>จัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน<br/>ต่อไป</p> |

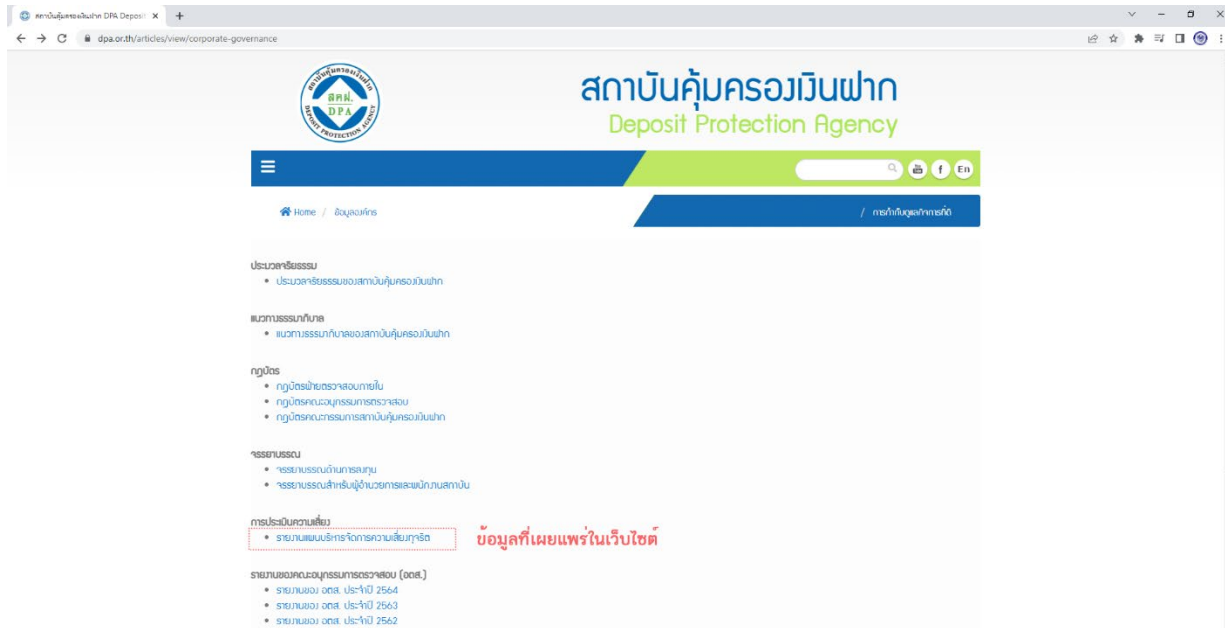
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  | ต่ำ                      | <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ว่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบทาน</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี้อย่างต่อเนื่อง โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p>   |
| ๖   | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ในระบบ ERP</p> <p>๒. ฝกช. จะใช้เอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการบันทึกตั้งเจ้าหนี้ และบันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>๓. การจ่ายชำระเงินโดยการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการฝากเงินและเบิกถอนเงินเพื่อจัดการงานตามปกติของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดอำนาจวงเงินเบิกถอนและการเบิกถอนเงินทุกกรณีต้องมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน ๒ คน</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระเบียบสถาบันกำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบ ก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็คหรือไปโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๖   | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าวัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอมโอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | ต่ำ                      | <p>๕. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> <p>๖. ฝกช. จัดเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัย ฝกช. โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจและถือรหัสในการเปิดตู้নিরภัยเป็นคนละคนกัน</p> <p>๗. เมื่อมีการดำเนินการจ่ายชำระเงินเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ฝกช. จะมีการประทับตราจ่ายลงบนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการใช้อีกสารเบิกซ้ำ</p> <p><b>ผลการดำเนินการ</b></p> <p>สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



### การเข้าดูข้อมูล

<https://www.dpa.or.th/site/index> > ข้อมูลองค์กร > การกำกับดูแลกิจการที่ดี > รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หรือ <https://www.dpa.or.th/articles/view/corporate-governance>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพ และระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สำนักบริหารสินทรัพย์ และสำนักสื่อสารองค์กร)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |   |
|---------------------------------|---|
| ๕                               | โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี |
| ๑                               | โอกาสการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี        |

#### ๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

| เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) |  |
|-----------------------|--|
| ๕                     | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป )   |
| ๔                     | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐ )             |
| ๓                     | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕ )        |
| ๒                     | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓ ) |
| ๑                     | เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)    |

## ๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score                |                  |         |         |         |         |
|---------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| โอกาสเกิด<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) |         |         |         |         |
|                           | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |
| ๕                         | ปานกลาง          | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  |
| ๔                         | ปานกลาง          | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก  |
| ๓                         | ต่ำ              | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     |
| ๒                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     |
| ๑                         | ต่ำ              | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

|          | ค่าความเสี่ยงรวม | ระดับความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|------------------|--------------------------|
| สีเขียว  | ๑ - ๓            | ความเสี่ยงระดับต่ำ       |
| สีเหลือง | ๔ - ๙            | ความเสี่ยงระดับปานกลาง   |
| สีส้ม    | ๑๐ - ๑๖          | ความเสี่ยงระดับสูง       |
| สีแดง    | ๑๗ - ๒๕          | ความเสี่ยงระดับสูงมาก    |

## ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต |  |   |                    |        |            |
|-------------------------------|--|---|--------------------|--------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                  | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |        |            |
|                               |  |   | Likelihood         | Impact | Rise Score |
| ๑                             | แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง<br>ขอบเขตของงานและ<br>กำหนดราคากลาง                                   | ไม่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ<br>ไม่ทำตามระบบหรือวิธีการ                      | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๒                             | กรรมการร่างขอบเขตของ<br>งานและกำหนดราคา<br>กลาง  | ขาดข้อมูลที่เพียงพอในการกำหนดราคากลาง<br>ต้องอาศัยข้อมูลจากผู้ขาย                     | ๒                  | ๓      | ๖          |
|                               |  | คณะกรรมการมีเจตนาเลือกวิธีการในการ<br>กำหนดราคาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่ง     | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๓                             | ประกาศเผยแพร่ TOR<br>เพื่อรับฟังคำวิจารณ์กรณี<br>เห็นควรปรับปรุง ก็<br>ประกาศเผยแพร่อีกครั้ง | กลุ่มคนที่เสียประโยชน์มาวิจารณ์คุณลักษณะ<br>ของพัสดุเพื่อให้เกิดการปรับแก้เปลี่ยนแปลง | ๒                  | ๓      | ๖          |
| ๔                             | ประกาศเชิญชวนและ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณาผลและ<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ             | บริษัทที่ยื่นมีความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ  | ๑                  | ๔      | ๔          |
| ๕                             | คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลดำเนินการคัดเลือกผู้ชนะ   | ผู้บริหารใช้อำนาจในตำแหน่งให้คณะกรรมการ<br>ยอมรับผลการประกวดราคา                      | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๖                             | เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  | ระเบียบเปิดโอกาสให้ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติตามผล<br>ของการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการ    | ๓                  | ๔      | ๑๒         |
| ๗                             | ประกาศผู้ชนะและรอ<br>อุทธรณ์   | บุคคลภายนอกเจตนาขัดขวางการประกวดราคา<br>เพื่อประโยชน์ของตน                            | ๓                  | ๒      | ๖          |
| ๘                             | ทำสัญญา  | ระบบการจัดทำสัญญาเปิดโอกาสให้แก่ไขสัญญา<br>ในภายหลัง                                  | ๑                  | ๓      | ๓          |
| ๙                             | กระบวนการตรวจรับพัสดุ  | ผู้มีหน้าที่ตรวจรับไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | ๑                  | ๕      | ๕          |
| ๑๐                            | ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>การรับพัสดุ   | ระเบียบเปิดโอกาสให้ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติการรับ<br>พัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ            | ๒                  | ๒      | ๔          |
| ๑๑                            | เบิกจ่ายเงิน   | ไม่มีระบบในการติดตาม  | ๒                  | ๕      | ๑๐         |
|                               |  | ผู้มีอำนาจอาจสั่งประวิงเวลาการสั่งจ่าย  | ๒                  | ๕      | ๑๐         |



**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

| <b>โครงการ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพ<br/>และระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง<br/>หน่วยงาน สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล</b> |   |   |
|---|---|---|
| ลำดับ<br>ที่  | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑   | กรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง การกำหนดราคากลางเอื้อประโยชน์ให้กับ                 |   |
| ๑.๑   | คณะกรรมการพิจารณาผล<br>ในการได้รับผลประโยชน์ทางตรง<br>ทางอ้อม ในอนาคต                       | <p>๑. กรรมการดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๑๐๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๔.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ และจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๔๓ พร้อมนำร่างขอบเขตงานฯ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเปิดเผยร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง และร่างขอบเขตของงานฯ ตามระเบียบข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ กรณีมีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๗</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๑.๒   | ผู้ประกอบการ ได้รับผลประโยชน์<br>ในเรื่องของการกำหนดราคากลาง<br>ที่สูงกว่าความเป็นจริง      |   |
| ๒   | ประกาศผู้ชนะและรออุทธรณ์คนที่<br>ไม่ได้รับคัดเลือก อาจจะอุทธรณ์เพื่อ<br>ผลประโยชน์ของตัวเอง | <p>๑. ดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๑๐๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๔.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดว่า</p> <p>๑.๑. กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ จะส่งเรื่องจัดซื้อ/จ้างให้สำนักกฎหมายทำสัญญา</p> <p>๑.๒. กรณีมีผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ ถึงมาตรา ๑๑๙</p> <p>๒. คณะกรรมการพิจารณาในการอุทธรณ์จะมีการจัดทำทะเบียนคุมด้วย</p>   |

**โครงการ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพ  
และระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง  
หน่วยงาน สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (ต่อ)**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน /<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|--------------|--|---|
| ๓            | ผู้มีอำนาจอนุมัติการรับพัสดุอาจจะมี<br>ความเห็นแย้งกับคณะกรรมการ<br>ตรวจรับ/ตั้งเวลาเพื่อรับผลประโยชน์ | ดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๒๐๒ บริหารสัญญา (Contracts Management) เพื่อ บริหาร สัญญา ให้ เป็น ไป ตาม พระ ราช บั ญ ญ ติ<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ<br>เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และเพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ข้อ ๑ การติดตาม<br>ตรวจสอบ บริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๔            | เบิกจ่ายเงินประวิงเวลาในการจ่ายเงิน  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการควบคุมให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน FSOP๑๐๔</li> <li>๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและ<br/>ระยะเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>๓. ตรวจสอบและควบคุมรายการบันทึกบัญชีในระบบ SAP</li> <li>๔. มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น</li> <li>๕. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ol>  |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพและระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง
๒. งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)  
ระยะเวลาดำเนินการ :-  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | กรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง การกำหนดราคากลางเอื้อประโยชน์ให้กับ    |                          |  |
| ๑.๑ | คณะกรรมการพิจารณาผลในการได้รับผลประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม ในอนาคต                 | สูง                      | ๑. กรรมการดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๑๐๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๔.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ และจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๔๓ พร้อมนำร่างขอบเขตงานฯ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเปิดเผยร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง และร่างขอบเขตของงานฯ ตามระเบียบข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ กรณีมีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๗ |
| ๑.๒ | ผู้ประกอบการ ได้รับผลประโยชน์ในเรื่องของการกำหนดราคากลางที่สูงกว่าความเป็นจริง |                          |  |
|     |  |                          | ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๒   | ประกาศผู้ชนะและรออุทธรณ์คนที่ไม่ได้รับคัดเลือก อาจจะอุทธรณ์เพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง             | ปานกลาง                  | <p>๑. ดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๑๐๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๔.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดว่า</p> <p>๑.๑. กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ จะส่งเรื่องจัดซื้อ/จ้าง ให้สำนักกฎหมายทำสัญญา</p> <p>๑.๒. กรณีมีผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ ถึงมาตรา ๑๑๙</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการพิจารณาในการอุทธรณ์ จะมีการจัดทำทะเบียนคุมด้วย</p> |
| ๓   | ผู้มีอำนาจอนุมัติการรับพัสดุอาจจะมี ความเห็นแย้งกับคณะกรรมการตรวจรับ/ ติงเวลาเพื่อรับผลประโยชน์ | ปานกลาง                  | ดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๒๐๒ บริหารสัญญา (Contracts Management) เพื่อบริหารสัญญาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และเพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ข้อ ๑ การติดตามตรวจสอบ บริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง   |
| ๔   | เบิกจ่ายเงินประวิงเวลาในการจ่ายเงิน   | สูง                      | <p>๑. ดำเนินการควบคุมให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน FSOP๑๐๔</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ตรวจสอบและควบคุมรายการบันทึกบัญชีในระบบ SAP</p> <p>๔. มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น</p> <p>๕. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>  |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ** จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพและระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์  
 พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง

**งบประมาณ** ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

**ระยะเวลาดำเนินการ** :-

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ           | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน<br>คุณลักษณะ)   | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)  |
|----------------------------|------------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| ๑                          | ซื้อเครื่องพิมพ์ | เครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน<br>Wet Offset Rotary<br>พร้อมระบบควบคุม<br>คุณภาพและระบบ<br>ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์<br>พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑<br>เครื่อง | ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐                           | ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                  |   |                                       | <b>๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |   |  |
| ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล   |  |   |  |
| ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |   |  |
| ๑. ชื่องานตามภารกิจ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดป้อนม้วน Wet Offset Rotary พร้อมระบบควบคุมคุณภาพและระบบตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง |  |   |  |
| ๒. งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)   |  |   |  |
| ระยะเวลาดำเนินการ :-   |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ   |  | <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ        |  |
| ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)   |  |   |  |
| ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑   |  | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล ..... |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต                        | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
| ๑  | กรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง การกำหนดราคากลางเอื้อประโยชน์ให้กับ    |   |  |
| ๑.๑  | คณะกรรมการพิจารณาผลในการได้รับผลประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม ในอนาคต                 | สูง   | กรรมการดำเนินการให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน AMSOP ๑๐๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๔.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ และจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๔๓ พร้อมนำร่างขอบเขตงานฯ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติเปิดเผยร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง และร่างขอบเขตของงานฯ ตามระเบียบข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ กรณีมีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๗ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง |
| ๑.๒  | ผู้ประกอบการ ได้รับผลประโยชน์ในเรื่องของการกำหนดราคากลางที่สูงกว่าความเป็นจริง |   |  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒   | ประกาศผู้ชนะและรออุทธรณ์คนที่ไม่ได้รับคัดเลือก อาจจะอุทธรณ์เพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง             | ปานกลาง                  | ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงาน AMSOP ๒๐๒ งานบริหารสัญญา (Contracts Management) โดยกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ (Responsibility and authority) และขั้นตอนการปฏิบัติ (Description of Activities) ของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานที่ขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางในการรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ |
| ๓   | ผู้มีอำนาจอนุมัติการรับพัสดุอาจจะมี ความเห็นแย้งกับคณะกรรมการตรวจรับ/ ติงเวลาเพื่อรับผลประโยชน์ | ปานกลาง                  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องจัดทำ เอกสารรายงานผลการตรวจรับและเอกสารตรวจสอบ การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ/คู่สัญญา ตามแบบฟอร์ม (สล. ๕๓๒) เป็นรายบุคคล ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ เพื่อแสดงว่าไม่มีความ เกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มี การรับ ผลประโยชน์กับผู้ประกอบการ/คู่สัญญา แต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ รวมถึงการจัดทำตารางการตรวจรับพัสดุ โดยมี รายการส่งมอบที่กำหนดไว้ตามขอบเขตของงาน (TOR)  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
| ๔   | เบิกจ่ายเงินประวิงเวลาในการจ่ายเงิน                               | สูง                          | ดำเนินการควบคุมให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน FSOP ๑๐๔ การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน สลากฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ข้อตกลง สัญญา หลักเกณฑ์ และการอนุมัติ ฯลฯ ก่อนการจ่ายเงิน และคู่มือการปฏิบัติงาน FSOP๑๐๔ การเงินจ่าย โดยให้การจ่ายเงินของสำนักงานฯ ถูกต้อง ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน สลากฯ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด ระยะเวลา |



นอกเหนือจากการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตแล้ว สำนักงานสลาเกฯ ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของสำนักงานสลาเกฯ ([www.glo.or.th](http://www.glo.or.th)) เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ตลอดจนให้พนักงานของสำนักงานสลาเกฯ ได้ทราบและถือปฏิบัติอีกด้วย โดยมาตรการฯ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. ประกาศสำนักงานฯ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและคุณธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๑.๒. สำนักงานสลาเกฯ เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและคุณธรรมในการดำเนินงานของสำนักงานฯ ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุให้เป็นไปตามหลักการและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔) ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการ ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ตามข้อ ๒๓ วรรคสี่ และวรรคห้าของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควร และหากการกระทำนั้นมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริต ประพฤติมิชอบส่งผลอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒.๑. ประกาศสำนักงานฯ ที่ ๑๓๕/๒๕๔๘ เรื่องมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของสำนักงานสลาเกฯ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๘ ไว้ถือใช้เพื่อปฏิบัติ ดังนี้

๑) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล การเก็บรักษาความลับ และการทำงาน/การบริการในลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ หรือมีส่วนร่วมกับผู้อื่น ทำให้สำนักงานฯ เสียประโยชน์หรือเสียหาย

๒) วิธีปฏิบัติการอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๒.๒. คู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานสลาเกฯ กิ่งแบ่งรัฐบาล

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๓.๑. ประกาศสำนักงานฯ เรื่องการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และนโยบาย เรื่องการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างทุกระดับ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หน้าหลัก | เกี่ยวกับสำนักงาน | การติดต่อ | ข่าวสาร / กิจกรรม | กิจกรรมเพื่อสังคม | สถานประกอบการ / สปท.

ประวัติสำนักงาน | วัตถุประสงค์การดำเนินงาน | คำขวัญและตราสัญลักษณ์ | 5S 5ซี 6ซี ค่านิยม บุคลากร  
 นโยบาย แผนงาน โครงการ | การพัฒนาความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม | เพลงประจำสำนักงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน  
 ระเบียบสำนักงาน | กรรมการและคณะผู้บริหาร | ผลการดำเนินงาน | การกำกับดูแลกิจการที่ดี | **ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**  
 การบริหารงานต่อเมืองทางธุรกิจ | การจัดทำระบบกฎหมายตามหลักบรรษัทภิบาล | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | ติดต่อสำนักงาน | สัตว์คู่สำนักงาน

ข้อสภานได้ตั้งแต่เวลา 06.00 - 23.00 น. (เฉพาะวันออกพรรษา ได้ถึงเวลา 14.00 น.)  
 สามารถใช้บริการได้ GLO หรือ  
 ช่องสภานได้ทุกเวลาที่ร้านเพื่อจำหน่ายสภาน (เฉพาะวันออกพรรษา ได้ถึงเวลา 15.00 น.)  
 สภานให้บริการที่ทำการสภานแล้ว จะอยู่ที่ผู้ซื้อ  
 สามารถใช้บริการได้

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ | รับแจ้งเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอสภาน

หน้าหลัก | เกี่ยวกับสำนักงาน | การติดต่อ | ข่าวสาร / กิจกรรม | กิจกรรมเพื่อสังคม | สถานประกอบการ / สปท.

• นโยบาย CG

รายงานผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
 เจตจำนงการดำเนินงานเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม  
 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส  
 ความซื่อสัตย์และประพฤติ  
 การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร  
 ค่านิยมองค์กร จริยธรรมจรรยาบรรณ  
 การมีส่วนร่วม  
 การบริหารความเสี่ยง  
 การป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
 นโยบายส่งเสริมการถือความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรม  
 การเปิดเผยการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงานให้สื่อมวลชน

**นโยบาย**

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

นโยบายบูรณาการ กำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย จัดกับ ระเบียบ GRC: Integrated Governance Risk and Compliance Policy [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

**ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**

หน้าหลัก เกี่ยวกับสำนักงาน การจัดหา การคลัง หัวข้อ / กิจกรรม กิจกรรมเพื่อสังคม สถานประกอบการ / คปท.

เกี่ยวกับสำนักงาน > การกำกับดูแลกิจการที่ดี > การบริหารความเสี่ยง

นโยบาย CG

รายงานผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส

ความพึงพอใจทางประโยชน์

การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

คำนิยามองค์กร จริยธรรมจรรยาบรรณ

การมีส่วนร่วม

• การบริหารความเสี่ยง

การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

นโยบายส่งเสริมการรับผิดชอบต่อสังคม  
สร้างสรรค์และการจัดการวิกฤต

### การบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2565 | <a href="#">ดาวน์โหลดเอกสาร</a> |
| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2564 | <a href="#">ดาวน์โหลดเอกสาร</a> |
| การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2563 | <a href="#">ดาวน์โหลดเอกสาร</a> |

ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

## การเข้าดูข้อมูล

<https://www.glo.or.th/home-page> > เกี่ยวกับสำนักงาน > การกำกับดูแลกิจการที่ดี > การบริหารความเสี่ยง > การประเมินความเสี่ยงการทุจริต > การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕

หรือ <https://www.glo.or.th/about/corporate-governance/risk-management>

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ                      กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง    ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑ : การจ้างผู้ให้บริการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้บริการลูกค้า

(Managed Services for ECI Online and TBP)

๒. งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | ๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้<br>๑.๑. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘)<br>๑.๒. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)<br>๒. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้าม การรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                    | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | <p>ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่า การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๓. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับประทาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p>  |
| ๒   | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลาที่นานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาตรวจรับงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘๑)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ เช่น ดำเนินการบริหารงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๙.๔(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาकारรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |
| ๓   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคา รายใด รายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p>  |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดร่าง TOR และนำส่งร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการซึ่งจะต้องให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ข้อ ๙.๒(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ ๑ การจ้างผู้ให้บริการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้บริการลูกค้า (Managed Services for ECI Online and TBP)**

**งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท**

**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ**

**ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖**

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ)  | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)    |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|----------------------|
| ๑                          | บริการเช่าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  | ๑.๑Internet Link ๑๐ Mbps/Link<br>๑.๒Virtual Firewall Platinum Guard<br>๑.๓SEIM Log<br>๑.๔Authentication<br>๑.๕SOC Service<br>๑.๖Backup as a Service | ๙,๑๐๑,๔๐๒.๘๘                          | ๙,๑๐๑,๔๐๒.๘๘         |
| ๒                          | บริการด้าน VM (Virtual Machine) ต้องรองรับการสร้าง VM ตามที่ธนาคารกำหนด ระบบ ECI                | ๒.๑ Development Environment<br>๒.๒ UAT Environment<br>๒.๓ Production Environment  | ๖๑๕,๕๔๓.๑๘                            | ๖๑๕,๕๔๓.๑๘           |
| ๓                          | บริการด้าน VM (Virtual Machine) ต้องรองรับการสร้าง VM ตามที่ธนาคารกำหนด ระบบ TBP                | ๓.๑ Production Environment<br>๒.๒ Dev & UAT Environment<br>๒.๓ ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Storage)   | ๓๔๙,๙๙๒.๗๒                            | ๓๔๙,๙๙๒.๗๒           |
| ๔                          | บริการด้านโปรแกรม (Software) ที่เกี่ยวข้องกับบริการ ให้บริการ จะต้องมิลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย | ๔.๑ Windows Server Std. Edition<br>๔.๒ MS. SQL Std., Ent., WAF, Veeam<br>๔.๓ Manage Service Windows cluster   | ๑,๗๑๗,๖๐๖.๘๐                          | ๑,๗๑๗,๖๐๖.๘๐         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |   |                                       | <b>๑๑,๗๘๔,๕๕๕.๕๘</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๑ : การจ้างผู้ให้บริการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้บริการลูกค้า

(Managed Services for ECI Online and TBP)

๒. งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |  |                          | ๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง  |
| ๒  | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลายาวนานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา   | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ , คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องบน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |
| ๓  | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p>  |

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |   |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|  |   |                          | <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ , คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใดว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย (ธสน.)

๖. งบประมาณ ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน (เมษายน - ตุลาคม ๒๕๖๕)

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

๗. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๘. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑

ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|------------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคาขายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                          | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคาขายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดร่าง TOR และนำส่งร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการซึ่งจะต้องให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ข้อ ๙.๒(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่า การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |
| ๒   | <p>การให้คะแนนตามปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือก อาจมีการให้คะแนนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน</p> | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการให้คะแนน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. ให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับฯ กำหนดให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อ ๙.๒(๘))</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคาร โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่เกณฑ์การพิจารณา น้ำหนัก และเกณฑ์ย่อย ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) เพื่อให้ผู้เสนอราคาได้รับทราบตั้งแต่ต้น</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                    | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๔. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๕. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> <p>๖. ธสน. มีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานสามารถวัดได้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ ในการใช้คะแนน</p> |
| ๓   | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลาที่นานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาตรวจรับงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตรวจรับ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘๑)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธรรมนูญฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ เช่น ดำเนินการบริหารงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๙.๔(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและ พนักงาน ธรรมนูญฯ กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการ รับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ ที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับ ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงาน เลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่า การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระ โอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อ ลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธรรมนูญฯ ระเบียบฯ ของขวัญจาก บุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ณาการรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๔   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อกำหนดที่ช่วยป้องกันการฉ้อโกง (Check and Balance) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘)</p> <p>๑.๒. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๒. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๓. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ชื่อโครงการ ๒ การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)**

**งบประมาณ ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.บาท**

**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก**

**ระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน (เมษายน - ตุลาคม ๒๕๖๕)**

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่ | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|---|--|---------------------------------------|-------------------|
| ๑   | แผนวิสาหกิจ ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนธุรกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖  |  | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐                            | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐        |
|     | <p>จำนวน ๑ งาน โดยมีคุณลักษณะของโครงการ เช่น</p> <p>๑. ศึกษาบริบททั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มโลก (Megatrends) ด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานและการกำหนดยุทธศาสตร์ ธสน. และนำมากำหนดเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (S-W-O-T) ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SA-SO-SC) และความสามารถพิเศษ (CC) ประกอบแผนวิสาหกิจ ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนธุรกิจประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์เปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Fact-based Evidence) ประกอบ</p> <p>๒. ศึกษาวิเคราะห์แบบอย่างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ บริการ นวัตกรรม ช่องทาง และผลการดำเนินงานของสถาบันการเงินที่เป็นคู่แข่ง (Global ECAs หรือ Development Banks) อย่างน้อย ๕ แห่ง รวมไปถึงศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ในประเทศอย่างน้อย ๓ แห่ง และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำกลยุทธ์และข้อเสนอแนะต่อ ธสน. อย่างเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นฐานข้อมูล (Database) เปรียบเทียบรายหน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดวิสัยทัศน์ ตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ โมเดลธุรกิจระยะสั้น-กลาง-ยาว ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ พร้อมทั้งตัวชี้วัดของ ธสน.</p> |  |                                       |                   |

| ที่ | รายการ   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|-----|--|--|---------------------------------------|-------------------|
|     | <p>๔. จัดทำแบบจำลองทางการเงินและสมมติฐานทางการเงิน จำแนกเป็นอย่างน้อย ๓ สถานการณ์ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายผลประกอบการและการเงินที่สำคัญ ภายใต้แต่ละสถานการณ์</p> <p>๕. จัด Workshop จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารทุกฝ่ายงานในธนาคาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นของร่างแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดแผนปฏิบัติการที่เป็นไปได้มากที่สุด และสามารถรองรับได้ครบถ้วนทุกยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์และทิศทางที่พึงประสงค์ พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรทั้งด้านการเงินและไม่ใช่งานเงิน</p> <p>๖. ถ่ายทอดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและเกณฑ์การวัดลำดับความสำคัญและจัดสรรทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสำรวจการรับรู้ ความเข้าใจ และความเห็น</p> |  |                                       |                   |
|     | <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>   |  |                                       | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐        |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๒ : การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย (ธสน.)
๒. งบประมาณ ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก  
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน (เมษายน - ตุลาคม ๒๕๖๕)  
 เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)  
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑  ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคาขายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ , คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องบน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | ๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง   |
| ๒   | การให้คะแนนตามปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือก อาจมีการให้คะแนนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่การให้คะแนน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย และมีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานสามารถวัดได้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ ในการใช้คะแนน</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๔. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๕. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรัฐ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๖. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่าการให้คะแนนของคณะกรรมการจ้าง ไม่เป็นธรรมหรือมีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๓   | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลาที่นานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา  | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ , คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |
| ๔   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p>  |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๓ : การปรับปรุงระบบงาน LOS เพื่อรองรับกระบวนการขออนุมัติแก้ไขหนี้

๒. งบประมาณ ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๓๐ วันนับจากวันลงนามสัญญา

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การตรวจรับงาน หากมีระยะเวลานานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาตรวจรับงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘๑)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ เช่น ดำเนินการบริหารงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๙.๔(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ณาการรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |
| ๒   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อกำหนดที่ช่วยป้องกันการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘)</p>   |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๑.๒. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๒. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้าม การรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๓. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๓ การปรับปรุงระบบงาน LOS เพื่อรองรับกระบวนการขออนุมัติแก้ไขหนี้

งบประมาณ ๗,๕๐๐,๐๐๐.บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๓๐ วันนับจากวันลงนามสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ           | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท)   |
|----------------------------|------------------|--|---------------------------------------|---------------------|
| ๑                          | ค่าพัฒนาระบบ LOS | -                                      | ๖,๙๕๗,๘๐๔.๓๘                          | ๖,๙๕๗,๘๐๔.๓๘        |
| ๒                          | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | -                                      | ๑๐,๐๐๐                                | ๑๐,๐๐๐              |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |                  |  |                                       | <b>๖,๙๖๗,๘๐๔.๓๘</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๓ : การปรับปรุงระบบงาน LOS เพื่อรองรับกระบวนการขออนุมัติแก้ไขหนี้

๒. งบประมาณ ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๓๐ วันนับจากวันลงนามสัญญา

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑

ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การตรวจรับงาน หากมีระยะเวลานานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ซึ่งมีการระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ , คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | ๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น  |
| ๒   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๔ : การจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ Credit Scoring Model

๙. งบประมาณ ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ มีนาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๐. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๑๑. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคา รายใด รายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ๓๓๓. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือ คู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่ คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดร่าง TOR และนำส่งร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการซึ่งจะต้องให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ข้อ ๙.๒(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาकारรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |
| ๒   | <p>การให้คะแนนตามปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือก อาจมีการให้คะแนนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน</p> | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการให้คะแนน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. ให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับฯ กำหนดให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อ ๙.๒(๘))</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคาร โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่เกณฑ์การพิจารณา หน้าหลัก และเกณฑ์ย่อย ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) เพื่อให้ผู้เสนอราคารับรู้รับทราบตั้งแต่ต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                    | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
|     |  |                          | <p>๔. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๕. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> <p>๖. ธสน. มีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานสามารถวัดได้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการใช้คะแนน</p> |
| ๓   | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลาที่นานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ<br>รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง<br>การทุจริต | รายละเอียดมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|------------------------------|---|
|     |   |                              | <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาตรวจรับงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตรวจรับ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘๑)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธรรมนูญฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ เช่น ดำเนินการบริหารงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๙.๔(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและ พนักงาน ธรรมนูญฯ กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการ รับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ ที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับ ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงาน เลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่า การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระ โอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อ ลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธรรมนูญฯ ระเบียบฯ ของขวัญจาก บุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ณาการรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๔   | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘)</p> <p>๑.๒. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๒. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๓. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๔ การจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ Credit Scoring Model

งบประมาณ ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ มีนาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ                                   | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | ค่าดำเนินการ (Implement)<br>รวม Software | เป็นไปตาม TOR                          | ๙,๕๐๐,๐๐๐                             | ๙,๕๐๐,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |  |  |                                       | <b>๒๕,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๔ : การจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ Credit Scoring Model

๑. งบประมาณ ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ มีนาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
| ๑   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต   | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๒   | การให้คะแนนตามปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือก อาจมีการให้คะแนนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่การให้คะแนน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนากรรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |
| ๓   | การตรวจรับงานหากมีระยะเวลาที่นานเกินสมควรอาจมีการหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากคู่สัญญา  | ต่ำ                      | <p>๑. อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ในการตรวจรับงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p>  |



| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)                     |  |                          |  |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|  |  |                          | ๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น  |
| ๔  | การแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อาจมีการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และพิจารณาตรวจรับงานที่ส่งมอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๕ : การจัดจ้างผู้ให้บริการโครงการสื่อสารแบรนด์และสื่อสารการตลาดของ ธสท.

๑๒. งบประมาณ ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

๑๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

๑๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)

ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑

ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๑   | การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อาจมีคณะกรรมการบางท่านเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อกำหนดที่ช่วยให้เกิดการถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๘)</p> <p>๑.๒. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๒. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสท. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|--|--------------------------|--|
|     |  |                          | <p>ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๓. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับประทาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> <p>๔. เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ผนวกคุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด หัวข้อการพิจารณาคัดเลือก เกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนดเกณฑ์พิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ</p>                                      |
| ๒   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p> <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดร่าง TOR และนำส่งร่าง TOR ให้ผู้ประกอบการซึ่งจะต้องให้มีผู้ที่สามารถดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ข้อ ๙.๒(๑))</p> <p>๓. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๔. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงาน ธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> |
| ๓   | มีการล็อกสเปกวัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                   | ต่ำ                      | <p>๑. ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ) มีการกำหนดการให้คะแนน ดังนี้</p> <p>๑.๑. คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๙)</p>  |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต   |
|-----|---|--------------------------|--|
|     |   |                          | <p>๑.๒. ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานที่คู่สัญญาส่งมอบต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒)</p> <p>๑.๓. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๔. ให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑)</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับฯ กำหนดให้ถือเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นมติในการพิจารณาคัดเลือก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (ข้อ ๙.๒(๘))</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคาร โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่เกณฑ์การพิจารณา น้ำหนัก และเกณฑ์ย่อย ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) เพื่อให้ผู้เสนอราคาได้รับทราบตั้งแต่ต้น</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)  
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
|     |   |                          | <p>๔. คู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. กำหนดให้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างการตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับข้อห้ามการรับสินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามจริยธรรมทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น กรรมการ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ รวมทั้งกำหนดว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาทต่อลูกค้า ๑ ราย หรือไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจ โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน เป็นต้น</p> <p>๕. ธสน. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) และสื่อสารให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail EX๑M Line official เป็นต้น</p> <p>๖. ขั้นตอนการสืบหาราคากลางจากบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญตามเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) อย่างน้อย ๓ ราย</p> |

**แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ ๕ การจัดจ้างผู้ให้บริการโครงการสื่อสารแบรนด์และสื่อสารการตลาดของ ธสน.

งบประมาณ ๓๕,๐๐๐,๐๐๐.บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๖๕

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

| ที่                        | รายการ  | รายละเอียด<br>(ประเภท จำนวน คุณลักษณะ) | ประมาณการงบประมาณ<br>(Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|----------------------------|---|--|---------------------------------------|-------------------|
| ๑                          | การกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน<br>จัดกิจกรรมและสรุปผลงาน<br>ด้านการสื่อสารภาพลักษณ์และ<br>สื่อสารการตลาดของ ธสน.  | อยู่ระหว่างจัดทำ TOR                   | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐                            | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐        |
| ๒                          | การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ<br>ด้านการสื่อสารภาพลักษณ์และ<br>สื่อสารการตลาดของ ธสน.<br>ครอบคลุมการผลิตและเผยแพร่<br>โฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อ<br>ต่าง ๆ รวมทั้งโซเชียลมีเดีย อาทิ<br>Facebook Page, YouTube และ<br>Line@ | อยู่ระหว่างจัดทำ TOR                   | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐                            | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐        |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b> |   |  |                                       | <b>๓๕,๐๐๐,๐๐๐</b> |

## แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต   |  |                          |   |
| ชื่อหน่วยงาน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  |  |                          |   |
| <p>ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ชื่องานตามภารกิจ โครงการที่ ๕ : การจัดจ้างผู้ให้บริการโครงการสื่อสารแบรนด์และสื่อสารการตลาดของ ธสน.</p> <p>๑. งบประมาณ ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท <span style="float: right;">วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</span></p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ</span></p> <p>๒. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๓. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล .....</span></p> |  |                          |   |
| ที่  | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
| ๑  | การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อาจมีคณะกรรมการบางท่านเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ | ต่ำ                      | <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นทั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> |



แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|--|--------------------------|---|
| ๒   | การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) อาจกำหนดให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้เปรียบกว่ารายอื่น ๆ หากมีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๔. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๕. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่ารายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของงานดังกล่าวมีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ ผลการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินการ<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  |
|-----|---|--------------------------|---|
| ๓   | มีการล็อกสเปกวัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน                   | ต่ำ                      | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่การให้คะแนน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย และมีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐาน สามารถวัดได้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ ในการใช้คะแนน</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกบน website ของ ธสน. อย่างเปิดเผย</p> <p>๔. มีการเผยแพร่ข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ,คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ ธสน.ฯ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธสน. ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บน Intranet ของ ธสน.</p> <p>๕. สื่อสารนโยบายงดรับของขวัญจากบุคคลภายนอก (No Gift Policy) ให้พนักงานธนาคารรับรู้ รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email ระบบ KNOWLEDGE MANAGEMENT เป็นต้น</p> <p>๖. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายใด ว่าการให้คะแนนของคณะกรรมการจ้าง ไม่เป็นธรรมหรือมีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> |

## รายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The image shows two screenshots of the EXIM Bank Thailand website. The top screenshot is the home page, and the bottom screenshot is a detailed view of the 'Information Disclosure' page.

**Top Screenshot (Home Page):**

- URL: [www.exim.go.th/th/Home.aspx](http://www.exim.go.th/th/Home.aspx)
- Navigation: Home, About Us, Services, Products, Contact Us, Knowledge Center, etc.
- Section: ข้อมูลสาธารณะ (Public Information)
- Documents listed:
  - FATCA
  - ปฏิทิน COI
  - ข้อมูล COI
  - ทาฟัสการ COI
  - นโยบายในการดำเนินธุรกิจ
  - สิทธิและแผนของธนาคาร
  - การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ
  - ข้อมูลการลงทุนที่สำคัญ
  - จริยธรรมของพนักงาน
  - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)** (highlighted in a red box)
  - การเปิดเผยข้อมูลความยั่งยืน ESG/SDG
- Red box text: **ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**
- Button: ข้อมูลเพิ่มเติม →

**Bottom Screenshot (Information Disclosure Page):**

- URL: [www.exim.go.th/th/About-Exim-Thailand/Corporate-Governance/ITA.aspx](http://www.exim.go.th/th/About-Exim-Thailand/Corporate-Governance/ITA.aspx)
- Section: การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
- Navigation: Home / เกี่ยวกับเรา Exim / การกำกับดูแลกิจการ / การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
- Left Sidebar Menu:
  - ข้อมูลพื้นฐาน
  - ข่าวประชาสัมพันธ์
  - การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
  - การดำเนินงาน
  - คู่มือการปฏิบัติงาน
  - การให้บริการ
  - แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
  - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - การจัดการร้องเรียนการทุจริต
  - การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
  - นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
  - เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
  - การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต** (highlighted in a blue box)
- Main Content Area:
  - Section: การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต
  - List of items:
    - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
    - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
    - ตอนที่ 1 แผนการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2565
    - ตอนที่ 2 แผนการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2565
    - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปี 2565
    - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปี 2564
    - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ภายใต้ชื่อ "การพิทักษ์ผลประโยชน์ของผลประโยชน์ส่วนรวม"
    - กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมลงนามในรธน "นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)" ประจำปี 2564
    - พนักงานทุกระดับ สน. ร่วมลงนามในรธน "ใจดีกับ สน. ว่าด้วยการบริหารจัดการเพื่อป้องกันความผิดทางผลประโยชน์ การพิทักษ์ผลประโยชน์ส่วนรวมไม่ให้เกิดประโยชน์ส่วนตน และการป้องกันการฉ้อโกงภายใน"
    - จัดบังคับ สน. ว่าด้วย การบริหารจัดการเพื่อป้องกันความผิดทางผลประโยชน์ การพิทักษ์ผลประโยชน์ส่วนรวมไม่ให้เกิดประโยชน์ส่วนตน และการป้องกันการฉ้อโกงภายใน พ.ศ. 2564
    - EXIM BANK จัดงาน "EXIM WHITE DAY 2563" แสดงเจตนาแน่วแน่ต่อการจัดการทุจริตคอร์รัปชัน เน้นสื่ออิเล็กทรอนิกส์
    - กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้อำนวยการ รวมลงนามในรธน "นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)" ประจำปี 2563
    - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
    - EXIM BANK จัดงาน "CG WHITE DAY 2562" แสดงเจตนาแน่วแน่ต่อการจัดการทุจริตคอร์รัปชัน
    - EXIM BANK จัดอบรมแนวปฏิบัติและจิตพิริยะ-วังในการพิจารณาและอนุมัติสินเชื่อ
  - Red box text: **ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์**

### การเข้าสู่ข้อมูล

<https://www.exim.go.th/th/Home.aspx> > การกำกับดูแลกิจการที่ดี > การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) > การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต > รอบที่ ๓ ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๕

หรือ <https://www.exim.go.th/th/About-Exim-Thailand/Corporate-Governance/ITA.aspx>