

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนพัสดุประจำปี ๒. จัดทำแผนพัสดุประจำปี ๓. ประชาสัมพันธ์แผนพัสดุประจำปี	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๒	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเอื้อประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วยงานไม่มีการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๓	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ดำเนินการประชุมชี้แจง มีหนังสือแจ้งเวียน ตอบข้อหารือให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้มีความประสงค์ในการใช้ ยืม เบิก ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. ดำเนินการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ กับทั้งกรณีพบเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๕. ดำเนินการทางวินัย และอาญาหากพบการกระทำความผิด	มีการร้องเรียนผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องการใช้รถยนต์ ราชการไปใช้ส่วนตัว การใช้อุปกรณ์สำนักงานหรือนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน ได้รับของขวัญรางวัลจากการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่..... บาท ถึง .....บาท
๔	ความเสียหายตั้งแต่..... บาท ถึง .....บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่..... บาท ถึง .....บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่..... บาท ถึง .....บาท
๑	ความเสียหาย..... บาท หรือน้อยกว่า

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

## ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนพัสดุประจำปี ๒. จัดทำแผนพัสดุประจำปี ๓. ประชาสัมพันธ์แผนพัสดุประจำปี	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	๒	๓	๖	ปานกลาง
๒.	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการ เอื้อประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วยงานไม่มีการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการ	๒	๓	๖	ปานกลาง
๓.	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ดำเนินการประชุมชี้แจง มีหนังสือแจ้งเวียนตอบข้อหารือ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับ ผู้มีความประสงค์ในการใช้ ยืม เบิก ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๔. ดำเนินการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ กับทั้งกรณีพบเหตุ อันควรสงสัยว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๕. ดำเนินการทางวินัย และอาญาหากพบการกระทำ ความผิด	ร้องเรียนผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องการใช้รถยนต์ ราชการไปใช้ ส่วนตัว การใช้อุปกรณ์สำนักงานหรือนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ใน สำนักงาน ได้รับของขวัญรางวัลจากการปฏิบัติหน้าที่	๒	๓	๖	ปานกลาง

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างแผนพัสดุประจำปี ๒. จัดทำแผนพัสดุประจำปี ๓. ประชาสัมพันธ์แผนพัสดุ ประจำปี	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	ปานกลาง	๑.ประกาศการสร้างความ ตระหนัก (awareness) และ ปลูกจิตสำนึกเรื่องการไม่แสวงหา ประโยชน์ เพื่อตนเอง ๒.กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่ ชัดเจนดำเนินการอย่าง เคร่งครัด และต่อเนื่อง ๓.การจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๔.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง แผนพัสดุประจำปี ๒. จัดทำแผนพัสดุประจำปี ๓. ประชาสัมพันธ์แผนพัสดุประจำปี	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	-	กลุ่ม อำนวยการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเอื้อประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วยงานไม่มีการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	ปานกลาง	มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเฝ้าระวังดูแลอย่างใกล้ชิด	๑. แต่งตั้งคณะบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้างที่ความรู้ความเชี่ยวชาญให้ครอบคลุมลักษณะของงาน ๒. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	-	กลุ่ม อำนาจการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการประชุมชี้แจง มีหนังสือแจ้งเวียนตอบข้อหารือให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้มีความประสงค์ในการใช้ ยืม เบิกทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ กับทั้งกรณีพบเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๕. ดำเนินการทางวินัยและอาญาหากพบการกระทำความผิด</p>	<p>มีการร้องเรียนผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องการใช้รถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว การใช้อุปกรณ์สำนักงานหรือนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน ได้รับของขวัญรางวัลจากการปฏิบัติหน้าที่</p>	ปานกลาง	<p>๑.ประกาศแจ้งเวียนมาตรการการใช้รถยนต์ราชการและถือปฏิบัติเคร่งครัด</p> <p>๒.การสร้างความรู้ความตระหนัก (awareness) และปลูกจิตสำนึกเรื่องการไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง</p> <p>๓.กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่ชัดเจนดำเนินการอย่างเคร่งครัด กรณีการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓</p> <p>๔.การอบรมพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๕.การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการประชุมชี้แจง มีหนังสือแจ้งเวียนตอบข้อหารือให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้มีความประสงค์ในการใช้ ยืม เบิก ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ กับทั้งกรณีพบเหตุอันควรสงสัยว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>ก.ย. ๒๕๖๘</p>	-	<p>กลุ่ม อำนวยการ</p> <p>กลุ่มบริหาร งานบุคคล</p> <p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๖.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ อย่างมี ประสิทธิภาพ				

*Wong*

ชื่อ - สกุล นางสาวพัชราภรณ์ บุญศรี (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ