



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตภาระงาน ด้าน

- ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่
- ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หน่วยงาน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
โดย สำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor and Unknown Factor)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านผู้ค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)		✓
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	- การตั้งกลุ่มเป้าหมายที่เกินจริง เพื่อให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เอื้อประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		✓
๒.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
๓.	บันทึกตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้ โดยกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
๔.	ขออนุมัติเบิกเงิน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - การทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปก่อนล่วงหน้า โดยที่เอกสารยังไม่ครบถ้วน		✓
	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุไม่เป็นจริงตามที่ได้ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง		✓

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อน จะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)			✓	
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- การตั้งกลุ่มเป้าหมายที่เกินจริง เพื่อให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นเอื้อประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
๒.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าและผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	
๓.	บันทึกตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้ โดยกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	
๔.	ขออนุมัติเบิกเงิน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - การทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปก่อนล่วงหน้า โดยที่เอกสารยังไม่ครบถ้วน	✓			
	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุไม่เป็นจริงตามที่ได้ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	✓			

ตารางที่ ๓ ตาราง SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (Risk Level Matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง			ระดับความ รุนแรง ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑.	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)		๓			๒		๖
	- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๓		๖
	- การตั้งกลุ่มเป้าหมายที่เกินจริง เพื่อให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นเอื้อประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๓		๖
๒.	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๒		๔
	- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๓			๒		๖
๓.	บันทึกตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้ โดยกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง		๒			๓		๖

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<p>๑. ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>- มีการติดต่อกับร้านผู้ค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)</p>	พอใช้		ปานกลาง(๖)	
<p>- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	พอใช้		ปานกลาง(๖)	
<p>- การตั้งกลุ่มเป้าหมายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นเอื้อประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	พอใช้		ปานกลาง(๖)	
<p>๒. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตคนใดคนหนึ่งที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ดี	ต่ำ(๔)		
<p>- การกำหนดคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อร้านผู้ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ดี		ค่อนข้างต่ำ(๖)	
<p>๓. บันทึกตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้ โดยกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	พอใช้		ปานกลาง(๖)	

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	รูปแบบ/พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑.	<p>ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>- มีการติดต่อกับร้านค้าไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนก่อนจะมีการสืบราคาจริง (การสืบราคากำหนดไว้ ต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แห่ง)</p>	<p>- ต้องนำราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดไว้</p> <p>- ต้องใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนดขึ้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำราคาร่วมกัน และจัดทำบัญชีราคากลางไว้เพื่อตรวจสอบได้</p>
	<p>- การขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกินจริง มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- มีหลักฐานรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลก่อนขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p>
	<p>- การตั้งกลุ่มเป้าหมายที่เกินจริง เพื่อให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นเอื้อประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- มีหนังสือชี้แจงรายละเอียดของขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุม เช่น หลักฐานเอกสารประจำตัวของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- มีข้อมูลรายชื่อ จำนวนกลุ่มเป้าหมายแนบในการขออนุมัติเพื่อใช้เปรียบเทียบตามหลักฐาน</p>
๒.	<p>บันทึกตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้ โดยกรรมการตรวจรับเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุทั้ง ๓ คนจะต้องตรวจรับพัสดุพร้อมกัน โดยต้องถ่ายรูปประกอบการรายงานการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง</p>