

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน....สำนักงานธนานุเคราะห์.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านที่ ๓ ...การใช้จ่ายงบประมาณ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูล
แบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	ผู้ประกอบการเสนอ(ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๒	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	คณะกรรมการเรียกร้องผลประโยชน์ ที่ไม่สมควรกับผู้ประกอบการ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) โดยแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๓	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำ TOR คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ ในการเรียกรับผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลการตัดสินใจ เช่น ๑.มีการกำหนดราคากลางสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ๒.มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือกำหนดเงื่อนไขที่มีลักษณะกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันหรือมีการจงใจกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแบบเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้รับงาน ๓.กำหนดคุณสมบัติ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดแตกต่างกับการได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
๔	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่สัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ ในการเรียกรับผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลการตัดสินใจ เช่น ๑.ผู้ประกอบการเสนอ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้ง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
		พวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๒. คณะกรรมการ มีการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับ สินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
๕	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ หรือละเว้นการ กระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่การพิจารณาคุณสมบัติที่ถูกต้อง
๖	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการร้องขอ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งใน ลักษณะจงใจให้กระทำการเอื้อ ผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการ ตัดสินใจ เช่น ๑.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา หรือขอบเขตการจ้าง ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยที่ยังไม่ได้รับพัสดุครบถ้วน ๓.คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุจงใจไม่เรียกค่าปรับ เพื่อแลกกับการได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด ก่อนการตรวจรับหรือใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) (ร้อยละ ๐)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว
๓	- หน่วยงานภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

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)

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	ผู้ประกอบการเสนอ(ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑	๕	๕	ระดับ ความเสี่ยง ปานกลาง
๒	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	คณะกรรมการเรียกร้องผลประโยชน์ ที่ไม่สมควรกับผู้ประกอบการ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) โดยแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑	๔	๔	ระดับ ความเสี่ยง ต่ำ
๓	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำ TOR คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ ในการเรียกรับผลประโยชน์หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น ๑. มีการกำหนดราคากลางสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือกำหนดเงื่อนไขที่มีลักษณะกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันหรือมีการจงใจกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแบบเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้รับงาน ๓. กำหนดคุณสมบัตินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดแตกต่างกับการได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	๒	๕	๑๐	ระดับ ความเสี่ยง สูง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๔	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่สัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ ในการเรียกรับผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น ๑.ผู้ประกอบการเสนอ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. คณะกรรมการ มีการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	๒	๕	๑๐	ระดับ ความเสี่ยง สูง
๕	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่การพิจารณาคุณสมบัติที่ถูกต้อง	๓	๕	๑๕	ระดับ ความเสี่ยง สูงมาก
๖	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการร้องขอ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการเอื้อ ผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น ๑.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา หรือขอบเขตการจ้าง ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยที่ยังไม่ได้รับพัสดุครบถ้วน ๓.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจงใจไม่เรียกค่าปรับ เพื่อแลกกับการได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ก่อนการตรวจรับหรือใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	ระดับ ความเสี่ยง สูง

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	ผู้ประกอบ การเสนอ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ระดับความ เสี่ยงปาน กลาง	๑. คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ลงนามแบบรับรองไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดง ความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผย ข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑๖,๖๐๐,๐๐๐	๑. ส่วนพัสดุ และ ยานพาหนะ
				๒. ผู้บริหารมีนโยบาย หรือข้อสั่งการกำชับ หรือเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ อย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๒. บันทึกรายงานการประชุม หรือ บันทึกแจ้งเวียนนโยบายหรือข้อสั่ง การกำชับหรือเน้นย้ำให้ คณะ กรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนเลขานุการ
				๓. กำหนดเกณฑ์การ คัดเลือกคณะกรรมการ โดยไม่ใช้ดุลพินิจและ เป็นไปตามพ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓. มีการสลับสับเปลี่ยนแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๓. ส่วนพัสดุ และ ยานพาหนะ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	คณะกรรมการเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควรกับผู้ประกอบการ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน) โดยแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ลงนามแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๑. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๒. ผู้บริหารมีนโยบายหรือข้อสั่งการกำชับหรือเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒. บันทึกรายงานการประชุม หรือบันทึกแจ้งเวียนนโยบายหรือข้อสั่งการกำชับหรือเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใส รอบคอบ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนเลขานุการ
				๓. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกคณะกรรมการโดยไม่ใช้ดุลพินิจและเป็นไปตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓. มีการสลับสับเปลี่ยนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๓. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำ TOR คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในการเรียกรับผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น ๑.มีการกำหนดราคากลางสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ๒.มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือกำหนดเงื่อนไขที่มีลักษณะกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันหรือมีการจงใจกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแบบเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้รับงาน ๓.กำหนดคุณสมบัตินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดแตกต่างกับการได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	ระดับความเสี่ยงสูง	การกำหนดราคากลางและคุณสมบัติ ๑. ใช้ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการอย่างน้อยจำนวน ๓ ราย และใส่ในรายงานพร้อมแนบเอกสาร	๑.ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐของกรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๑. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๒. กรณีกำหนดคุณสมบัติ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	๒.ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR โดยที่ผู้บริหารมอบนโยบาย และให้มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุทุกรายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	๓.ให้ความรู้ สร้างการมีส่วนร่วมผ่านกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๓. ส่วน บริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่สัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในการเรียกรับผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น ๑. ผู้ประกอบการเสนอ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. คณะกรรมการ มีการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	ระดับความเสี่ยงสูง	๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามแบบรับรอง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๑. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๒. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด	๒.ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR โดยที่ผู้บริหารมอบนโยบาย และให้มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุทุกรายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่การพิจารณาคุณสมบัติที่ถูกต้อง	ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ โดยกำหนดรายละเอียดเอกสารพร้อมช่องทางการส่งเอกสารบนระบบของกรมบัญชีกลางและระบุระยะเวลาโดยละเอียด	๑.ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐของกรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๑. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๒. จัดทำตารางแสดงการยอมรับเงื่อนไขเพื่อเปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนออย่างละเอียด	๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจัดทำรายงานพิจารณาผลการประกวดราคา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ
				๓. ผู้ตรวจสอบภายในเข้าสังเกตการณ์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓. จัดทำรายงานข้อสังเกตการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๓.กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ/โครงการการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการ ดำเนินงาน การ บริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการร้องขอ สิ่งใดสิ่ง หนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจ อย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจง ใจให้กระทำการเอื้อ ผลประโยชน์ หรือร้องขอสิ่งใด สิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการ ตัดสินใจ เช่น ๑.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา หรือขอบเขตการจ้าง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดย ที่ยังไม่ได้รับพัสดุครบถ้วน ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุน่า จะไม่เรียกค่าปรับ เพื่อแลกกับ การได้รับสินน้ำใจ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ก่อนการ ตรวจรับหรือใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์	ระดับความ เสี่ยงสูง	๑. คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาและ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ลงนามแบบรับรอง ไม่มีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดง ความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผย ข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๑. ส่วนพัสดุและ ยานพาหนะ
				๒. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด	๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๒. ส่วนพัสดุและ ยานพาหนะ
				๓. ตรวจสอบระยะเวลา การเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามข้อกำหนด	๓. รายงานการตรวจสอบการเบิกจ่าย ตามข้อกำหนด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๓. ส่วนพัสดุและ ยานพาหนะ
				๔. ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าสังเกตการณ์ กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง	๔. จัดทำรายงานข้อสังเกตการณ์ของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๐	๔. กลุ่มตรวจสอบ ภายใน

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นายธนัทเมศร์ อัครรังษิวงศ์)
 ผู้จัดการส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางเนตรทราย โกศลรัฐ)
 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกิจการที่ดี



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

SAY NO TO CORRUPTION!

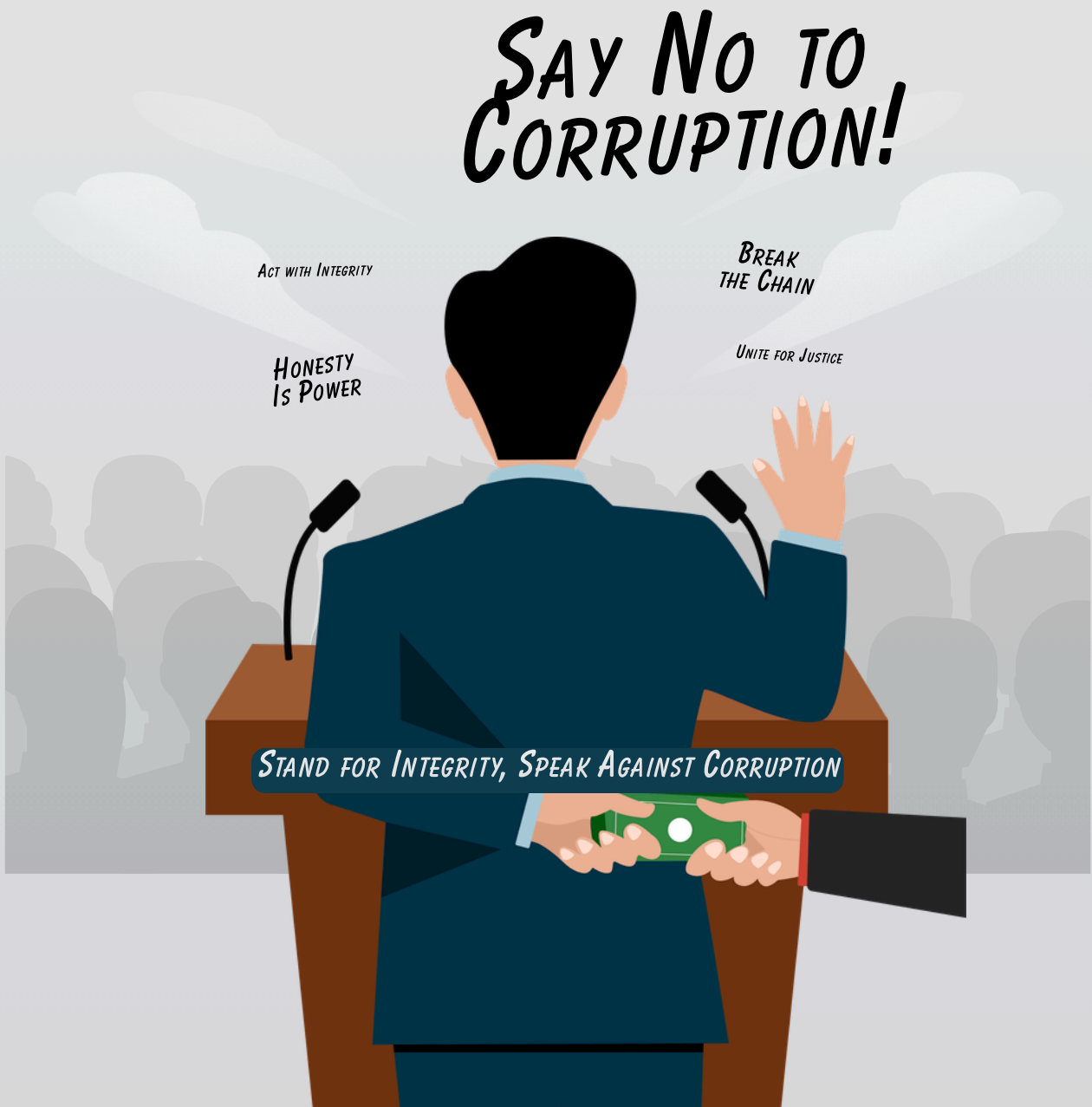
ACT WITH INTEGRITY

HONESTY
IS POWER

BREAK
THE CHAIN

UNITE FOR JUSTICE

STAND FOR INTEGRITY, SPEAK AGAINST CORRUPTION



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้ เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

สำนักงานธรรมาภิบาล ตระหนักถึงมาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากร ขององค์กร ถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร จึงได้จัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน เพื่อให้สำนักงานธรรมาภิบาล มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานธรรมาภิบาล
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	1
3. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	2
4. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	2
5. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	3
6. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	4
7. สิบบน Bribery	5
8. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต	9
9. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิบบน มี 5 ขั้นตอน	9
10. แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด	45
11. การติดตามและรายงานผล	45
12. ภาคผนวก	46
- มาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานของสำนักงานธนานุเคราะห์	47

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ตามหนังสือ ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน อันเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งมาตรา 3/1 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 6 ซึ่งมุ่งให้การบริหารราชการเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้

การทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนถือเป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และความน่าเชื่อถือของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลักษณะของการเรียกรับ การให้ หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การใช้อำนาจหน้าที่หรือการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงเป็นกลไกสำคัญในการป้องกัน ฝ้าระวัง และลดโอกาสการเกิดการทุจริต โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์ และประเมินกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง อาทิ การอนุมัติ อนุญาต การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล และการให้บริการประชาชน เพื่อให้หน่วยงานสามารถระบุปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบและรอบด้าน

การดำเนินการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมภายใน มาตรการป้องกัน และแนวทางกำกับติดตามที่เหมาะสม อันจะช่วยลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันเป็นการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบภายในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของ สำนักงาน ป.ป.ช. ทั้งนี้ ผลการประเมินจะเป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการ พัฒนาระบบการควบคุมภายใน และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรมและธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการ ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- (1) เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชน
 - (2) เพื่อป้องกันความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - (3) เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้น
- ในอนาคตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้และสามารถควบคุมได้ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

- (4) เพื่อกำหนดมาตรการ กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง
- (5) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันในการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (6) เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกัน

3. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

3.1 ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- 1. ภัยธรรมชาติ (Natural Environment)
- 2. เศรษฐกิจ (Economic)
- 3. การเมือง (Political) 1.4 สังคม (Social)
- 4. เทคโนโลยี (Technological)

3.2 ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- 1. คณะผู้บริหาร/กลยุทธ์ในการบริหารองค์กร (Strategy)
- 2. โครงสร้างองค์กร (Structure) ที่ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3. รูปแบบการปฏิบัติงาน (System) กระบวนการ /การบริหารจัดการ การกำหนด นโยบายแผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน
- 4. บุคลากร (Staff) การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 5. ทักษะ ความรู้ความสามารถ (Skill) ของบุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำ
- 6. รูปแบบการบริหารจัดการ (Style) พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารและพนักงาน ในองค์กร
- 7. ค่านิยมร่วม (Shared Values) ของบุคลากรในองค์กรที่มีเป้าหมาย ทิศทางเดียวกัน ในอันที่จะปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหากไม่มีค่านิยมร่วมกันแล้วก็จะเกิดปัจจัยเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติราชการ

4. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระการทำงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามหลักภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นลักษณะ pre-decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบสวน post-decision

5. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

รูปแบบการประเมินความเสี่ยง ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) จำแนกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S : Strategic Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการ ไม่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้
2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O : Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ หรือหลักวิชาการ การไม่มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานเพียงพอของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ความประมาทเลินเล่อ ฯลฯ
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (F : Financial Risk) เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ที่ไม่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หลักวิชาการที่กำหนดไว้ หรือไม่มีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ การจงใจละเว้น ความประมาทเลินเล่อ ฯลฯ
4. ความเสี่ยงด้านกฎหมายระเบียบหรือที่เกี่ยวข้อง (C : Compliance Risk) เป็นความเสี่ยง ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้หรือระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หรือไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ สถานการณ์ปัจจุบัน (ระเบียบล้าหลัง)

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

1. สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร (Internal Environment) เช่น นโยบายของผู้บริหาร วัฒนธรรม องค์กร ค่านิยมร่วม อำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากร กระบวนการบริหารงานทรัพยากร การบริหาร ระเบียบกฎหมาย สารสนเทศ การติดตามประเมินผล ฯลฯ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) องค์กรต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม
3. การบ่งชี้เหตุการณ์หรือปัญหาที่จะเกิดขึ้น (Event Identification) เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการจำแนกและจัดลำดับการประเมินความเสี่ยง ที่มีอยู่โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยสามารถประเมิน ความเสี่ยง จากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน
5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ ความเสี่ยงขององค์กรและประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยนำความเสี่ยงไปแก้ไขด้วยวิธีการ อันเหมาะสม ด้วยวิธีการ 4 วิธี ดังนี้
 - 5.1 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk avoidance) หมายถึง การเลิกหรือไม่กระทำ ในอันที่จะ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสี่ยง
 - 5.2 การควบคุมความสูญเสีย (Risk reduction) มี 2 วิธี คือ 1) การป้องกันมิให้เกิด ความเสียหาย 2) การควบคุมความรุนแรงของความสูญเสียให้มีผลกระทบในวงกว้าง
 - 5.3 การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) คือ วิธีการลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือโอกาสที่จะ เกิดความเสี่ยง

5.4 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ การยอมรับว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงในบางประเด็น เป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ หรือน่าจะเกิดขึ้นน้อย โดยมีวิธีการหรือสามารถป้องกันได้ไม่เพิ่มความเสี่ยงยิ่งขึ้นจนไม่สามารถยอมรับได้

6. กิจกรรมการควบคุม (Control Actives) คือ การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

7. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) คือ ระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่ดีมีคุณภาพ

8. การติดตามประเมินผล (Monitoring) คือ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำองค์กรว่าระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ถือหรือปฏิบัติอยู่นั้นมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่มีประเด็นใดสมควรแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือดียิ่งขึ้นไป

6. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริตประกอบด้วย pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุมกำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (fraud Triangle)

องค์ประกอบของการทุจริต หรือสามเหลี่ยมทุจริต (The Fraud Triangle)



7. สินบน Bribery

สินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมิมูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่า จะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น

ดังนั้น การให้หรือรับของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด เช่น การจัดเลี้ยง การอุปการะ ค่าเดินทาง และที่พัก อาจถูกพิจารณาว่าเป็นสินบนได้

ตัวอย่างสินบน	
1	สินบน (Bribery) : ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำ การหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
2	ค่าอำนวยความสะดวก ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอัน ชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น
3	ค่ารับรองและของขวัญ : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดู งาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ
4	สินน้ำใจ : ความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต
5	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งใช้แทน เงินสด และสิ่งที่ สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

7.1 คำนิยาม

“สินบน” หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมิมูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่า จะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือตอบแทนเพื่อให้บุคคล กระทำหรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือครองเอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานธนานุเคราะห์

7.2 ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการสื่อสารทำความเข้าใจ รวมทั้งกำกับดูแลสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อป้องกันการรับสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการป้องกันการรับสินบน
3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานฉบับนี้
4. ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.3 แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

1. ห้ามผู้ปฏิบัติงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามผู้ปฏิบัติงานเรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น
3. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
4. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานธนานุเคราะห์กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน
6. กำกับดูแลให้ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
7. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสำนักงานธนานุเคราะห์ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบรายงานทุกครั้ง
8. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ เรื่องนโยบายการป้องกันการทุจริต และรับสินบนของสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ.2569 ระเบียบว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ พ.ศ.2565 และระเบียบสำนักงานธนานุเคราะห์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา พ.ศ. 2554 ดังนี้
 - ข้อ 8 พนักงานรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้
 - (1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
 - (2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
 - (3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

7.4 มูลเหตุสำคัญที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน

1. เจ้าหน้าที่ขาดคุณธรรมและจริยธรรม
2. การบังคับใช้กฎหมายขาดประสิทธิภาพ และความตรงไปตรงมา
3. เจ้าหน้าที่มีอำนาจมาก แต่มีรายได้น้อย
4. ระบบงานเปิดช่องให้มีการทุจริต

7.5 การป้องกันการให้สินบน ส่งผลดี คือ

1. ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินงาน
2. ลดความเสี่ยงจากการถูกฟ้องร้องเป็นคดีความ
3. เป็นผลดีต่อชื่อเสียง และการดำเนินงาน เป็นผลให้บุคคลภายนอก และบุคลากรเชื่อมั่นในระบบการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี

7.6 คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะที่ดี ที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ โดยคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจจะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจัง พยายามทำเรื่อยไปจนกว่าจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสมกับจริยธรรม ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพันความพากเพียร เพื่อให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

7.7 จรรยาบรรณบุคลากร

1. บุคลากรพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไปทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสำนักงานธนานุเคราะห์
2. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
5. บุคลากรพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
6. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
7. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
8. บุคลากรพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนา
9. บุคลากรพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

7.8 การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้หรือรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการรับสินบน การทุจริต คอร์รัปชัน สร้างวัฒนธรรมสุจริต รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้หรือการรับสินบนทุกรูปแบบ
3. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
4. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ โดยจะให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้บังคับบัญชา รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับสินบน

7.9 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

1. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และการประพฤติผิดทางจริยธรรม จรรยาบรรณสำนักงานธนานุเคราะห์ ได้แก่

- (1) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
- (2) ติดต่อด้วยตนเองที่ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี ชั้น 5 อาคาร 8 สำนักงานธนานุเคราะห์
- (3) ทางไปรษณีย์ ส่งไปยัง ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี
เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอฬาร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10110
- (4) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : cg.csr124@gmail.com
- (5) ทางโทรศัพท์ : 0 2281 7500 ต่อ 124
- (6) ทางเว็บไซต์สธค.โรงรับจํานำของรัฐ www.tgp.go.th ผ่านช่องทางร้องเรียนการทุจริต
- (7) ทางออนไลน์ : FB : สธค.โรงรับจํานำของรัฐ Line : @ppo.connect TIKTOK : @ppo.pawnshop

IG : tgp_pawnshop

- (8) ทางระบบอัตโนมัติ : Call Center 0 2281 5888

2. กระบวนการแก้ไขปัญหา

สำนักงานธนานุเคราะห์ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วัน กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัยกรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

1. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการไต่ความคุ้มครองพยาน พ.ศ.2566
2. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การทำงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องเรียนพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและพยาน
3. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

4. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

1. ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานอื่น
2. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

7.10 การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

1. ดำเนินการทบทวนหรือสอบทานมาตรการป้องกันการรับสินบนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อสั่งการ เป็นต้น
2. จัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

7.11 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ส่วนกฎหมาย และส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางการร้องเรียนผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่อผู้อำนวยการ
2. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่อผู้อำนวยการ

8. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในขอบเขตประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ จำแนกเป็น 4 ประเด็น ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจทางกฎหมาย
3. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล

9. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน มี 5 ขั้นตอน

- 1) การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือขั้นตอนการทำงาน
- 2) การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
- 3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- 4) การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- 5) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือขั้นตอนการทำงาน

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะแบ่งความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย 4 ประเด็น ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
3. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและเหตุการณ์ ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ โดยแบ่งเป็น 4 ประเด็น เพื่อให้สอดคล้องตามขั้นตอนที่ 1

ประเด็น	ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1	ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
2	ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจํานำ สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3	ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบน โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์
4	ความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการ หรือโครงการที่ทำการประเมิน โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือด้านโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และ ด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง 2 ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	เหตุการณ์ไม่น่ามี โอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) (ร้อยละ 0)	เหตุการณ์ที่ อาจจะเกิดขึ้น น้อยมาก (ร้อยละ 3)	เหตุการณ์ที่อาจ เกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)	เหตุการณ์ที่อาจ เกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ 10)	เหตุการณ์ที่อาจเกิด ได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ปรากฏข่าวลือที่ อาจพาดพิงคน ภายใน หน่วยงาน/เริ่มมี ความกังวลและ สอบถามข้อมูล	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส	- หน่วยงาน ภายใน/ ภายนอกเข้า ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - มีการส่ง หนังสือ ร้องเรียนและตั้ง คำถามต่อการ ทำงานโดยไม่ได้ รับคำตอบที่ ชัดเจน	ภาพลักษณ์ของ หน่วยงานติดลบ เรื่องความ โปร่งใส สื่อมวลชน สื่อ สังคมออนไลน์ ลงข่าวอย่าง ต่อเนื่อง และ สังคมให้ความ สนใจ มีการ ร้องเรียนต่อ สื่อมวลชนและ มีการออกข่าว	- เกิดความเสียหาย ต่อเจ้าหน้าที่ถูก ลงโทษชี้มูลความผิด เข้าสู่กระบวนการทาง ยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อ ศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กร ตรวจสอบทำการ ตรวจสอบความ เสียหายที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์วัดระดับความเสี่ยงทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	ปานกลาง (5×1 = 5)	สูง (5×2 = 10)	สูงมาก (5×3 = 15)	สูงมาก (5×4 = 20)	สูงมาก (5×5 = 25)
4	ต่ำ (4×1 = 4)	ปานกลาง (4×2 = 8)	สูง (4×3 = 12)	สูง (4×4 = 16)	สูง (4×5 = 20)
3	ต่ำ (3×1 = 3)	ปานกลาง (3×2 = 6)	ปานกลาง (3×3 = 9)	สูง (3×4 = 12)	สูงมาก (3×5 = 15)
2	ต่ำ (2×1 = 2)	ต่ำ (2×2 = 4)	ปานกลาง (2×3 = 6)	ปานกลาง (2×4 = 8)	สูง (2×5 = 10)
1	ต่ำ (1×1 = 1)	ต่ำ (1×2 = 2)	ต่ำ (1×3 = 3)	ต่ำ (1×4 = 4)	ปานกลาง (1×5 = 5)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า 5 คะแนน)
สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (5-9 คะแนน)
สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (10-14 คะแนน)
สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (15 คะแนนขึ้นไป)

ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีเขียว	เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีเหลือง	เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับพอยอมรับได้
ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม	เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีแดง	เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ระดับ	คำอธิบาย
	การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญแต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิภาพการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2569
ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติอนุญาต

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ไม่มีความเสี่ยง
การทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติอนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ ตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2569
 ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบ
 จากการรับจ่านำ สำนักงานธนารักษ์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานธนารักษ์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569							
ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ สำนักงานธนารักษ์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การบริการผู้ใช้บริการนำทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินพร้อมตกลงราคาจ่านำและส่งมอบทรัพย์สินเพื่อรับเงินจ่านำ	เจ้าหน้าที่ประเมินราคาสูงกว่าความเป็นจริง เพื่อเรียกรับสินบน (เรียกรับผลประโยชน์จากผู้จ่านำเพื่อออกตัวจ่านำ)	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	1.แสดงคู่มือแนวทางหรือรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อสาธารณชน 2. ควบคุม กำกับดูแล เผื่อระวังให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 3.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการ	1. ติดประกาศขั้นตอนการบริการลูกค้า 2. สร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารมอบนโยบาย และเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น 3. ติดตามตรวจสอบและประเมิน	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 3. กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4.กลุ่มตรวจสอบภายใน 5. คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคงเหลือประจำปี 6.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานธนาคารกรุงเทพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน 4.สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงโทษ	คุณภาพมาตรฐานISO ทรัพย์สินจํานําให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4. ตรวจสอบจำนวน คุณภาพและมูลค่าของทรัพย์สินจํานํา คงเหลือ โดย การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจํานํา คงเหลือ ประจำปีมีระบบสนับสนุน ข้อมูลตรวจสอบ		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานงานวิเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อนการตรวจสอบ 5. สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคุณภาพมาตรฐานทรัพย์สินจ่านำตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการโดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีความตระหนัก		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานธนาคารกรุงเทพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					ในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น 7.พัฒนาช่องทาง การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ / การร้องเรียนที่เป็นธรรมโดยข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยรายละเอียด		
2	การบริการผู้ใช้บริการ นำทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินพร้อมตกลงราคาจำนำและส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ติดสินบนให้แก่ผู้ให้นำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ มาจำนำใน สาขาที่ตนเองปฏิบัติงาน		1.แสดงคำเตือนพร้อมบทลงโทษ ถ้านำทองคำปลอมมาจำนำต่อสาธารณชน 2. ควบคุม กำกับดูแล ฝ้าระวังให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายตามกฎหมายระเบียบ	1. ติดประกาศแจ้งเตือนความผิดตามกฎหมายเมื่อลูกค้านำทองคำปลอมมาจำนำ 2. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพมาตรฐาน	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 3. กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4.กลุ่มตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนักงานธนาคาเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เพื่อรับเงินจ่านำ			และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 3.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติ ที่ดี เพื่อป้องกันการรับสินบน 4.สื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงโทษ	ทรัพย์สินจ่านำให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบๆ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 3. ตรวจสอบจำนวนคุณภาพและมูลค่าของทรัพย์สินจ่านำ คงเหลือ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำ คงเหลือ ประจำปี 4. สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคุณภาพมาตรฐาน		5. คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำ คงเหลือ ประจำปี 6.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานธนาคารกรุงเทพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					ทรัพยากรจ่านำตามข้อสั่งการโดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น 6. พัฒนาช่องทาง การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ / การร้องเรียนที่		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานงานวิเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					เป็นธรรมโดยข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยรายละเอียด		
3	การบริการผู้ใช้บริการนำทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินพร้อมตกลงราคาจ่านำและส่งมอบทรัพย์สินเพื่อรับเงินจ่านำ	เจ้าหน้าที่ ร้องขอผลประโยชน์อันมิควรจากผู้นำทรัพย์สินราคาต่ำ หรือทองปลอมมาจ่านำ		1. ควบคุม กำกับดูแล เผื่อระวังให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 2. สื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงโทษ 3. การตรวจประเมินผล	1. ติดประกาศแจ้งเตือน ความผิดตามกฎหมายเมื่อถูกค่านำทองปลอมมาจ่านำ 2. สร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารมอบนโยบาย และเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. สำนักการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 3. กลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4.กลุ่มตรวจสอบภายใน 5. คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคงเหลือประจำปี 6.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำสำนักงานธนนาเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				คุณภาพการปฏิบัติงาน	3. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพมาตรฐานทรัพย์สินจ่านำให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4. ตรวจสอบจำนวนคุณภาพและมูลค่าของทรัพย์สินจ่านำคงเหลือ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคงเหลือประจำปี		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานธนนาเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					5. สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินจ่านำคุณภาพมาตรฐานทรัพย์สินจ่านำตามข้อสั่งการโดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โพสต์เตอร์ คลิปวิดีโอ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น 7. พัฒนาช่องทาง การ		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนักงานธนาคาเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					รับฟัง ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ / การ ร้องเรียนที่ เป็นธรรมโดย ข้อมูลของผู้ ร้องเรียนจะ ถูกเก็บไว้เป็น ความลับไม่ เปิดเผย รายละเอียด		
4	การบริการ ผู้ใช้บริการ นำ ทรัพย์สินให้ เจ้าหน้าที่ ประเมิน ราคา ทรัพย์สิน พร้อมตกลง ราคาจ่านำ และส่งมอบ ทรัพย์สิน เพื่อรับเงิน จ่านำ	ลูกค้าเสนอขาย ตัวจ่านำ โดยให้ ส่วนต่างของ ราคาทรัพย์สิน จ่านำประเภท ทอง		1. ควบคุม กำกับ ดูแล เฝ้าระวังให้ เจ้าหน้าที่และ บุคลากรปฏิบัติ ตามนโยบายตาม กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด 2. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้าง ความรู้ ความ เข้าใจและความ ตระหนักในการ	1. ติดประกาศ แจ้งเตือน ความผิดตาม กฎหมายเมื่อ ลูกค้านำทอง ปลอมมาจ่านำ 2. สร้าง วัฒนธรรม ให้ เจ้าหน้าที่และ บุคลากร ปฏิบัติตาม นโยบายตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่าง เคร่งครัด โดย	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนกำกับ ดูแลกิจการที่ดี 2. สำนัก การตลาดและ ลูกค้าสัมพันธ์ 3. กลุ่ม ผู้ตรวจการ สำนักงาน 4.กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน 5. คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สินจ่านำ คงเหลือ ประจำปี

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่าน้ำ ส่วนงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ปฏิบัติหน้าที่รวมถึงโทษ 3. การตรวจประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารมอบนโยบาย และเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น 3. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพมาตรฐานทรัพย์สินจ่าน้ำให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มผู้ตรวจการสำนักงาน 4. ตรวจสอบจำนวนคุณภาพและมูลค่าของทรัพย์สินจ่าน้ำคงเหลือ โดยการแต่งตั้ง		6.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำ ส่วนงานธนาคารกรุงเทพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี 5. สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินคุณภาพมาตรฐานทรัพย์สินจำหน่ายตามข้อสั่งการโดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โพสต์เตอร์ คลิปวิดีโอ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมี		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569							
ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการรับจ่านำสำนักงานธนาคาเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					ความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น 7. พัฒนาช่องทาง การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ / การร้องเรียนที่เป็นธรรมโดยข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยรายละเอียด		

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2569
ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อ
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCL พร้อมอุปกรณ์

ชื่อหน่วยงาน...สำนักงานธรรมาภิบาล...กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569							
ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCL พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR	ผู้ประกอบการเสนอ (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	1. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ลงนามแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน 2. ผู้บริหารมีนโยบายหรือข้อสั่งการกำชับ	1. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ สธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 2. บันทึกรายงานการประชุม หรือ	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ 2. ส่วนเลขานุการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCl พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				หรือเน้นย้ำให้คณะกรรมาธิการดำเนินการอย่างโปร่งใสรอบคอบถูกต้องตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกคณะกรรมการโดยไม่ใช้ดุลพินิจและเป็นไปตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	บันทึกแจ้งเวียนนโยบายหรือข้อสั่งการกำกับหรือเน้นย้ำให้คณะกรรมาธิการดำเนินการอย่างโปร่งใสรอบคอบถูกต้องตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. มีการสลับสับเปลี่ยนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงาน		3. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

[illegible]

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCl พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการอย่างโปร่งใสรอบคอบถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกคณะกรรมการโดยไม่ใช้ดุลพินิจและเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	กำกับหรือเน้นย้ำให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างโปร่งใสรอบคอบถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. มีการสลับสับเปลี่ยนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงาน		3. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCl พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแบบเจาะจงให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้รับงาน 3.กำหนดคุณสมบัติ นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดแตกต่างกับการได้รับสินน้ำใจทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด		3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	ให้มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุทุกรายการ 3.ให้ความรู้สร้างการมีส่วนร่วมผ่านกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร		3.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่สัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในการเรียกรับผลประโยชน์หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ เช่น 1.ผู้ประกอบการเสนอ	ระดับความเสี่ยงสูง	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	1. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ	ปีงบประมาณ 2569	1. ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCl พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งพวกพ้องให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. คณะกรรมการมีการเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการเพื่อเรียกรับสินน้ำใจทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด		2. จัดทำ Check List เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามที่คณะกรรมการ TOR กำหนด	สธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 2.ควบคุมกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ TOR โดยที่ผู้บริหารมอบนโยบาย และให้มีการรายงานผล		2. ส่วนพัสดุ และ ยานพาหนะ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCl พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				3. ผู้ตรวจสอบภายในเข้าสังเกตการณ์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	3. จัดทำรายงานข้อสังเกตการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน		3.กลุ่มตรวจสอบภายใน
6	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการร้องขอ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะ จงใจให้กระทำการเอื้อผลประโยชน์หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ เช่น 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญาหรือขอบเขตการจ้าง	ระดับความเสี่ยงสูง	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	1. จัดทำบันทึกข้อตกลงในแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2569	1.ส่วนพัสดุและยานพาหนะ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับสินบนโครงการ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ HCI พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุมภายใน หรือป้องกัน ความเสี่ยงการ ทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		2. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดยที่ยังไม่ได้รับ พัสดุครบถ้วน 3. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจ ใจไม่เรีย ค่าปรับ เพื่ แลกกับการ ได้รับสินน้ำ ใจทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ก่อนการตรวจ รับหรือใช้ อำนาจหน้าที่ เรียกรับ ผลประโยชน์		2. จัดทำ Check List เอกสาร ประกอบการ ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง ตามที่ คณะกรรมการ TOR กำหนด 3.ตรวจสอบ ระยะเวลาการ เบิกจ่ายให้ เป็นไปตาม ข้อกำหนด 4. ผู้ตรวจสอบ ภายในเข้า สังเกตการณ์ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	2. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงาน ผลการตรวจ รับพัสดุ 3.รายงานการ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายตาม ข้อกำหนด 4. จัดทำ รายงาน ข้อสังเกต การณ์ของผู้ ตรวจสอบ ภายใน		2. ส่วนพัสดุ และ ยานพาหนะ 3. ส่วนพัสดุ และ ยานพาหนะ 4.กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2569
 ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 4 การบริหารงานบุคคล
 ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบ
 จากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง
 ชื่อหน่วยงาน...สำนักงานธรรมาภิบาล/กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569							
ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการสรรหาบุคคลภายนอก	พนักงานผู้รับสมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเรียกร้องผลประโยชน์จากผู้สมัคร บุคคลจากภายนอก เพื่อเป็นการโน้มน้าวกระทำการอันเกี่ยวข้องให้สอบผ่านการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงาน	ระดับความเสี่ยงต่ำ	1. การแบ่งแยกหน้าที่ แยกหน้าที่ระหว่างผู้ประกาศรับสมัคร และผู้บริหารระดับต้นของสายงานพิจารณาคุณสมบัติผู้คัดเลือกคุณสมบัติกำหนดคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ	1.กำหนดมอบหมายงานในส่วนงานให้พนักงานในสังกัดแบ่งแยกหน้าที่ในการกระบวนการสรรหาฯ เช่น นักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพนักงานธุรการ ประกาศรับสมัคร ผู้จัดการส่วนตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ และผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ	ปีงบประมาณ 2569	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				2. คณะกรรมการ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอดคล้องเลือก ภาคปฏิบัติ คณะกรรมการ สอดคล้องเลือก ภาคทฤษฎี ภาค สัมภาษณ์ โดย ให้ คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการ ตัดสินพิจารณา ผลการสอบแต่ ละภาค 3. คณะกรรมการ มีการแสดง ความโปร่งใส ให้การปฏิบัติ หน้าที่	ความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร 2. แต่งตั้ง คณะกรรมการ การคัดเลือก โดยแต่ละ คณะจะมี คณะกรรมการ ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป 3. คณะกรรมการ ประเมินความ ชัดแย้งทาง ผลประโยชน์ เพื่อรับรอง ตนเองไม่มี ผลประโยชน์		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกทรัพย์สินโดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				4. เปิดช่องทางการแจ้งเบาะแส จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นความลับสำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม	โดยมิชอบจากการสรรหา 4. ประกาศให้มีช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อความเป็นธรรมในกระบวนการสรรหาฯ โดยประกาศให้ผู้สมัครทราบ		
2	กระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง/เลื่อนขึ้นตำแหน่ง	๒.๑ ผู้สืบทอดตำแหน่ง/เลื่อนขึ้นตำแหน่ง มีการเสนอให้ผลประโยชน์ที่ไม่สมควรในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน แก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อได้รับการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง/	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	1. ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาตามคุณสมบัติที่สำนักงานกำหนดตามแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง	1. ผู้รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนดให้พนักงานในสังกัดแบ่งแยกหน้าที่ในการกระบวนการสรรหาฯ เช่น นักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพนักงาน	ปีงบประมาณ 2569	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		เลื่อนขึ้นตำแหน่ง		2. คณะกรรมการ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. กลไก คณะกรรมการ มีการแสดง ความโปร่งใส ให้การปฏิบัติหน้าที่	1. จรรยาบรรณ รับสมัคร ผู้จัดการส่วน ตรวจสอบ คุณสมบัติ ผู้สมัครสอบ และผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร 2. แต่งตั้ง คณะกรรมการ การคัดเลือก โดยมี คณะกรรมการ ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป 3. คณะกรรมการ ประเมินความ ชัดแย้งทาง ผลประโยชน์ เพื่อรับรอง ตนเองไม่มี ผลประโยชน์		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกทรัพย์สินโดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				4. การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง/เลื่อนขึ้น 5. คณะกรรมการมีการแสดงความโปร่งใสให้การปฏิบัติหน้าที่	โดยมีชอบจากการสรรหา 4. คณะกรรมการประเมินผลประเมินคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง และรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้บริหาร 5. คณะกรรมการประเมินความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อรับรองตนเองไม่มีผลประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหา		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				6. เปิดช่องทางการแจ้งเบาะแส จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นความลับสำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม	6. ประกาศให้มีช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อความเป็นธรรมในกระบวนการสรรหาฯ โดยประกาศให้ผู้สมัครทราบ		
		2.2 พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสัญญาว่าจะช่วยเหลือโดยเรียกร้อง ให้ผลประโยชน์ที่ไม่สมควรในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่ง/เลื่อนขึ้นตำแหน่ง ผ่านการคัดเลือก	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	1. แยกหน้าที่ผู้รับสมัคร และผู้คัดเลือก/สอบแข่งขันไม่ให้เป็นคนเดียวกัน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสัญญาช่วยเหลือผู้สมัครและมอบหมายพนักงานในการคัดกรองตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				2. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้สมัครสอบทราบ	2. ประกาศรับสมัครระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้สมัครสอบทราบล่วงหน้าและเพื่อให้คณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาออกข้อสอบ และระบุเกณฑ์การให้คะแนนตามที่สำนักงานประกาศ เพื่อป้องกันการช่วยเหลือผู้สมัครสอบในกรณีที่ผู้สมัครสอบจัดทำคะแนนข้อสอบไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก		

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ...การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่กระทำการเรียกรับประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหาบุคคลภายนอก/การผู้สืบทอดตำแหน่ง/การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมภายในหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				3. คณะกรรมการมีการแสดง 4. เปิดช่องทางการแจ้งเบาะแส จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นความลับสำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม	3. คณะกรรมการประเมินความผลประโยชน์เพื่อรับรองตนเองไม่มีผลประโยชน์โดยมิชอบจากการสรรหา 4. ประกาศให้มีช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อความเป็นธรรมในกระบวนการสรรหา โดยประกาศให้ผู้สมัครทราบ		

10.แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด ของสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สำนักงานธนานุเคราะห์

สถานธนานุเคราะห์/ฝ่าย.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม		ไม่ได้รับ ของขวัญ และของ กำนัล	ความเห็นผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
					ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล		ส่งคืนผู้ให้	ส่งมอบ ให้แก่ หน่วยงาน	อื่นๆ	

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

11. การติดตามและรายงานผล

เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตว่ามีความเหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ และเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งจะมีการติดตามและรายงานผล ปีละ 1 ครั้ง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑/ว. ๔๔๘๘ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานธรรมาภิบาลที่ ๑๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่าย
ผู้จัดการสถานธรรมาภิบาลเขต ผู้จัดการสถานธรรมาภิบาลทุกแห่ง และผู้จัดการส่วนทุกส่วน

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานธรรมาภิบาล ส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานธรรมาภิบาลที่ ๑๐๕/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานของสำนักงานธรรมาภิบาล มาเพื่อถือปฏิบัติและเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นายประสงค์ พันธลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมาภิบาล



คำสั่งสำนักงานธรรมาภิบาล

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุและควบคุมงาน
ของสำนักงานธรรมาภิบาล

สำนักงานธรรมาภิบาลตระหนักถึงผลกระทบของการปฏิบัติงานในความเสี่ยงการเรียกรับหรือ ยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่อยู่บนพื้นฐานที่เรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อลดและควบคุมป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้ง การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันและแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริตของส.ค. จึงได้กำหนดมาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบพัสดุและควบคุมงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามมิให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุและผู้ควบคุมงานของ ส.ค. ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา รับผิดชอบหรือทำหน้าที่ในการดำเนินงานในแต่ละงาน/โครงการนั้น ๆ

๒. ห้ามมิให้พนักงานของส.ค. ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการดำเนินโครงการเอื้อผลประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. ให้พนักงานของส.ค. ใช้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานธรรมาภิบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวทางการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันของสำนักงานธรรมาภิบาล

๓.๒ ให้ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ให้ หรือเสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใด หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา และการดำเนินโครงการนั้น ๆ ก่อนการปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีทางพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมนำเสนอต่อผู้บริหาร

๓.๓ หากกรณีพนักงานของ ส.ค. มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้จัดทำรายงานโดยใช้แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบสำนักงาน ฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พนักงานของ ส.ค. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุและควบคุมงาน แสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการจัดทำก่อนการปฏิบัติภารกิจในแต่ละโครงการพร้อมนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดแนบท้ายมาตรการนี้

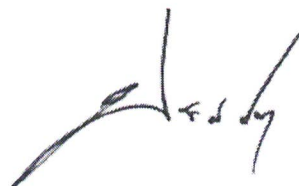
๓.๕ การ ...

๓.๔ ในกรณีหากเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถดำเนินการแก้ไขสถานะของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ขอฟ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุและควบคุมงาน เป็นต้น

๓.๕ ให้ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดเก็บบันทึกข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสธ.พร้อมบันทึกสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งให้ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

๓.๖ ให้รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กรหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้าง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จัดทำแบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตรวจสอบพัสดุและควบคุมงานของ สธ. ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้ชาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์ในแต่ละงาน/โครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุและควบคุมงานของ สธ. (ตามแบบรายงานแนบท้ายมาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฯ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมาภิบาล

สำเนาถูกต้อง



(นายฤชพล วานิชกุล)

ผู้จัดการส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สถานธนาคราะห์ / ฝ่าย.....สำนักงานธนาคราะห์

ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบสำนักงานธนาคราะห์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด โดยธรรมจรรยา พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่า ข้าพเจ้า

๑. ☐ ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงานธนาคราะห์
- ☐ มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงานธนาคราะห์ โดยมีลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้
- ☐ มีการใช้ข้อมูลที่ดินได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยทั่วไปหรือต่อสาธารณะไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำของคู่สมรสและญาติด้วย เช่น
- ☐ การนำข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน ให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำความเสียหายมาสู่สำนักงาน
 - ☐ อื่น ๆ
- ☐ มีการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นซึ่งไม่มีสิทธิโดยสุจริต รวมถึงการกระทำของคู่สมรสและญาติด้วย เช่น
- ☐ นำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
 - ☐ อื่น ๆ
- ☐ มีการริเริ่ม เสนอ หรือจัดทำโครงการของสำนักงาน ที่มีเจตนาเพื่อจะเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการกระทำของคู่สมรสและญาติด้วย เช่น
- ☐ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ การทำราคากลาง
 - ☐ งานกำหนด Spec หรือ TOR
 - ☐ การควบคุมและตรวจรับงาน
 - ☐ การเข้าไปมีส่วนร่วมในคู่สัญญาของสำนักงาน
 - ☐ อื่น ๆ
- ☐ มีการใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งตนมีอยู่ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นโดยทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการกระทำของคู่สมรสและญาติด้วย
- ☐ การสรรหาและบรรจุพนักงาน
 - ☐ การแต่งตั้งโอนย้าย
 - ☐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

- ☐ การสอบสวน เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางละเมิด การสอบสวนทางวินัย
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้า ☐ ขอรายงานรายละเอียดของรายการที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ
สำนักงานสำนักงานธนารักษ์เพิ่มเติม (ดูหมายเหตุ ข้อ ๔.)

১. _____
২. _____
৩. _____
৪. _____

๒. ☐ ไม่มี คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติ ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน
ธนานเคราะห์ / สถานธนานเคราะห์

☐ มี คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติ ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งงาน
รณานเคราะห์ / สถานรณานเคราะห์ ดังนี้

১. _____
২. _____
৩. _____

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้ว ดังนี้

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของบุคคลใด และข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบหรืออาจทำให้ การใช้วิจารณ์ญาณของข้าพเจ้าไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติหรือได้รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือ อาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบโดยทันที
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

เลขที่.....
 (.....)
 (...../...../.....)

รับทราบคำวินิจฉัย

เลขที่.....
 ชื่อ.....
 (.....)
 (...../...../.....)



แบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธีของสชค. ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

โครงการ.....จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี.....

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้าในนามคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้อง
หรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และพร้อมที่
จะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามนโยบายและแนวทางการป้องกันและ
ต่อต้านการคอร์รัปชัน และคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมกรรมการอำนาจการ ผู้บริหาร และพนักงาน สชค.
กำหนดให้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
มีความเป็นธรรม โปร่งใส และสุจริต “ยึดถือประโยชน์ของสชค.เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน” และ “ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือ
ผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม” ดังนั้น จึงเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในการซื้อหรือจ้างของงาน/โครงการ (ระบุคำสั่ง).....

ทั้งนี้ หากปรากฏว่า เกิดมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง
ผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงชื่อ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงชื่อ
(ประธานกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง)

ลงชื่อ
(กรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง)

ลงชื่อ
(กรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง)

ลงชื่อ
(กรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง)

ลงชื่อ
(กรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง)

ลงชื่อ รับทราบการแสดงความโปร่งใสฯ

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (บ)/รองผู้อำนวยการ (ผ)



แบบแสดงความโปร่งใสและรับรองการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธีของสธค. ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

โครงการ

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้าในนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความ
เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และพร้อมที่
จะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ตามนโยบายและแนวทางการป้องกันและ
ต่อต้านการคอร์รัปชัน และคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมกรรมการอำนวยการ ผู้บริหารและพนักงาน สธค.
กำหนดให้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
มีคุณเป็นธรรม โปร่งใส และสุจริต “ยึดถือประโยชน์ของสธค.เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน” และ “ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือ
ผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม” ดังนั้น จึงเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในการตรวจรับพัสดุและควบคุมงานของงาน/โครงการ
(ระบุสิ่ง).....

ทั้งนี้ หากปรากฏว่า เกิดมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง
ผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงชื่อ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงชื่อ
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ
(ผู้ควบคุมงาน)

ลงชื่อ
(ผู้ควบคุมงาน)

ลงชื่อ รับทราบการแสดงความโปร่งใสฯ

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (บ)/รองผู้อำนวยการ (ผ)



ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Agreement)
ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินโครงการตามสัญญาจ้าง

ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง
ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต่อไปในข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เรียกว่า “หน่วยงานของรัฐ
เจ้าของโครงการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
นิติบุคคลปรากฏตามสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง
วันที่..... (และสำเนาหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายข้อตกลงการต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชันนี้ (ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....ซึ่งเป็น
ผู้ประกอบการ อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัดผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ดังปรากฏตามสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้) ซึ่งต่อไปในข้อตกลงการต่อต้าน
การทุจริตคอร์รัปชันนี้เรียกว่า “ผู้ประกอบการ” ฝ่ายหนึ่ง

เนื่องด้วย สำนักงานธนานุเคราะห์ผู้เป็นเจ้าของโครงการจะดำเนินการจัดทำสัญญาจัดซื้อ
จัดจ้าง“(โครงการ).....” ซึ่งต่อไปในข้อตกลงการ
ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เรียกว่า “โครงการ” ภายใต้กระบวนการที่กำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงมีความประสงค์ที่จะสร้างความร่วมมือป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการ เฉพาะที่ได้ร่วมลงนามใน
ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เท่านั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการและ
โดยที่สำนักงานธนานุเคราะห์เจ้าของโครงการและผู้ประกอบการ จึงร่วมกันทำข้อตกลงการต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชันนี้โดยรับรองว่า จักร่วมมือกันปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และแนวทางตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการ
ดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงแนวทางการป้องกันและ
ต่อต้านการคอร์รัปชันของส.ค.ค. จักดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานธนานุเคราะห์(เจ้าของโครงการ)

โดยที่ สรค.มีเจตจำนงอันแรงกล้าที่จะใช้หลักการทางคุณธรรมเป็นเครื่องช่วยให้เกิดความร่วมมือและร่วมใจระหว่างทุกฝ่ายอันจะเกิดผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามโครงการเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและประชาชนอย่างแท้จริง จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ดังนี้

๑.๑ จักเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สรค. ตามขั้นตอนที่กำหนด เช่น (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (๒) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (๓) ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารประกวดราคา (๔) ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) รายชื่อผู้รับ/ซื้อเอกสาร (๖) รายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา (๗) สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น (๘) รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค (๙) รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๑๐) สัญญา (๑๑) การแก้ไขสัญญา (๑๒) การส่งมอบงาน (๑๓) การตรวจรับงาน (๑๔) การจ่ายเงิน (๑๕) ขอร้องเรียน และผลการพิจารณาขอร้องเรียน โดยเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สรค. ได้

๑.๒ จักปฏิบัติต่อผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกราย กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารตั้งแต่ต้น สรค. จะจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม รวมทั้ง แจกเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่ให้ประโยชน์กับผู้เข้าร่วมเสนอราคารายหนึ่งรายใด ที่จะทำให้เกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาในขั้นตอนการเสนอราคาหรือการดำเนินการตามสัญญา ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

๑.๓ จักกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ระหว่าง สรค. หรือกรรมการหรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของ สรค. กับผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในโครงการหรือซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาในโครงการในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นหรือสาธารณชนเกิดข้อสงสัยว่าส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของในโครงการ พร้อมทั้ง มาตรการป้องกันมิให้มีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่นในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาในโครงการรายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานโดยไม่เป็นธรรมหรือกีดกันผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาในโครงการรายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการยื่นข้อเสนอหรือเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ จักกำหนดมาตรการและช่องทางที่สะดวกต่อการปฏิบัติสำหรับผู้พบเห็นว่ากรรมการหรือผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้กำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งสศค.ผ่านทางส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้อาจแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยสศค.อาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยควบคู่ไปด้วยก็ได้หากผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นเป็นพนักงานในสังกัด

๒. ผู้ประกอบการ

โดยที่ผู้ประกอบการตระหนักดีว่าผู้ประกอบการที่มีคุณธรรมเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อให้การดำเนินโครงการในทุกขั้นตอนปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง สมดังเจตจำนงของสศค.เจ้าของโครงการ จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

๒.๑ จักปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและสนับสนุนให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสศค.เป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม

๒.๒ จักไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่กรรมการ หรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของสศค.เจ้าของโครงการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ หรือผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคารายอื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำใด ๆ อันมิชอบไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หรือสมยอมกันในการเสนอราคาต่อสศค. เจ้าของโครงการ หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือในการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่าง การเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ กรณีหากผู้ประกอบการ ได้ทำสัญญาในโครงการ จักต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบของผู้รับเหมาช่วงใด ๆ ของผู้ประกอบการ (ถ้ามี) เสมือนเป็นการกระทำของผู้ประกอบการเองและจักต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ด้วย

๒.๔ ในกรณีที่ผู้ประกอบการพบว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาหรือตัวแทนในโครงการนี้รายใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้จักแจ้งให้สศค. เจ้าของโครงการทราบ นอกจากนี้อาจแจ้งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ข้อตกลงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน
กับสธค.เจ้าของโครงการ และผู้ประกอบการ ได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือ
ชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เจ้าของโครงการ

ผู้ประกอบการ

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (บ)/รองผู้อำนวยการ (ผ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง.

กระทรวงการคลัง. (2561). แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา 17 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง.

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง.

สำนักงานธรรมาภิบาล. (2554). ระเบียบสำนักงานธรรมาภิบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา พ.ศ. 2554. สำนักงานธรรมาภิบาล.

สำนักงานธรรมาภิบาล. (2565). คู่มือแนวทางการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน. สำนักงานธรรมาภิบาล.

