

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การ ควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงาน การ ต่างประเทศ	การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และ เข้าข่ายการทุจริต	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผล บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญที่แตกต่าง ไปจากพระราชบัญญัติ เดิม และยังมี แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และ เข้าข่ายการทุจริต	ก่อนเกิดเหตุ ๑. มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีช่องทาง การรับเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตจากการ จัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีกลไกการ ตรวจสอบ ภายใน ๑๐. มี มาตรการ คุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแสการ ทุจริต	๑. การ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีเงื่อนไข จำนวนมาก ข้าราชการจึง ใช้เป็น ข้อต่อรองใน การเรียกรับ ผลประโยชน์ จากผู้ค้าหรือ ผู้รับจ้าง ๒. ขาดการ หมุนเวียน งานของ ข้าราชการที่ ทำหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้าง	มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพียงหนึ่งคน ซึ่งต้อง รับผิดชอบการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน ทั้งหมดอาจเกิดการ ผิดพลาดในการทำงาน	๓x๔=๑๒ สูง	๑. การเสริม สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑ จัดทำ ทะเบียนรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายใน การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑.๒ จัดอบรม เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ในการ ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง ตามทะเบียน รายชื่อ	๑.๑ ร้อยละ ความสำเร็จของ การจัดทำ ทะเบียนรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติ งานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ ร้อยละของ จำนวน เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติ งานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามทะเบียน รายชื่อที่ผ่าน การอบรม เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐)

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การ ควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
				๓. ข้าราชการ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง			๑.๓ มี กระบวนการ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติ งานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างที่ ผ่านการอบรม เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ๒. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และ เวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบ	๑.๓ ร้อยละ ของจำนวน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างได้รับการ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐) ๒. ร้อยละ ความสำเร็จของ การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และ เวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบ

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การ ควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							๓. การจัดทำ ฐานข้อมูลราคา กลางเพื่อใช้เป็น แนวทางในการ กำหนดราคา กลางที่เป็น มาตรฐาน	(เป้าหมาย มีคู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อ จัดจ้าง และ เวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ทราบ)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ.....กลุ่มงานแผนงาน.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นางสาวบุษบา.....ประจำฉาย.....ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๒๔-๘๑๗๗

หมายเหตุ : ให้ใช้โปรแกรม Microsoft Word แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : plansbma2562@hotmail.com)

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานการ ต่างประเทศ	การเบิก ค่าอาหาร ทำการ นอกเวลา อย่างไม่ ถูกต้อง และไม่ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการไม่ ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ แต่ไม่ได้ ปฏิบัติงานจริงมีการลง ชื่อแทนกัน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำที่ ควบคุมการปฏิบัติงาน นอกเวลาจัดส่งรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่มีการตรวจสอบ จากวันลาและวัน ฝีกอบรม ซึ่งทำให้	๑. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินพ.ศ.๒๕๕๕ ๒. มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการอย่างชัดเจน ๓. มีการควบคุมโดย ผู้บังคับบัญชา	ค่าตอบแทนที่ ได้รับไม่ เพียงพอกับค่า ครองชีพทำให้ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขาดความ ซื่อสัตย์ในการ ปฏิบัติงานทำ ให้ไม่อยู่จน ครบเวลาของ เวลาที่กำหนด และมาลง ลายมือชื่อ เพิ่มเติมใน วันรุ่งขึ้น	ขาดการควบคุมที่ รัดกุมทำให้อาจมี ข้าราชการและ ลูกจ้างมีการขาด ความรอบคอบใน การปฏิบัติงาน	๓x๔=๑๒ สูงมาก	๑. มีการสุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการโดยหัวหน้า หน่วยงานหรือรอง หัวหน้าหน่วยงานและ รายงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๒. หน่วยงานจัดทำสรุป และรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้งที่มิ	๑. จำนวนครั้งของ การสุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการโดย หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้า หน่วยงาน (เป้าหมาย อย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง) ๒. หน่วยงานสรุป และรายงานผล การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการให้ ผู้บังคับบัญชา

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานการ ต่างประเทศ	การเบิก ค่าอาหาร ทำการ นอกเวลา อย่างไม่ ถูกต้อง และไม่ เหมาะสม	การเบิกจ่ายเป็นไป อย่างไม่ถูกต้อง					๓.หน่วยงานควร กำหนดให้ ข้าราชการที่ อาวุโสในแต่ละ วันของการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการขีด เส้นกำกับการ ทำงานนอกเวลา ราชการของแต่ละ วันพร้อมลง ลายมือชื่อกำกับ ทุกครั้งเพื่อ ป้องกันการ เซ็นชื่อเพิ่มเติม ในวันรุ่งขึ้น	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ.....ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวศศิชา อัมพรวัฒนโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....๑๕๓๖.....

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความ เสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุม ที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่) (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานการ ต่างประเทศ	การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ อย่างไม่ เหมาะสม	การนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม	๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องรถ ราชการพ.ศ.๒๕๒๙ ๒. มีใบขออนุญาตการ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. การสั่งงานและ มอบหมายจะต้องมีการ เซ็นรับทราบเป็นลาย ลักษณ์อักษรก่อนการ ปฏิบัติงานทุกครั้ง	๑. ผู้มีหน้าที่ ควบคุมต้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ควบคู่ไปด้วยทำ ให้การปฏิบัติ หน้าที่อาจเป็นไป อย่างไม่เคร่งครัด ๒. หน่วยงานยัง ขาดผู้ควบคุม การใช้รถทั้งไป และกลับจึงอาจ ทำให้พนักงาน ขับรถยนต์ สามารถนำรถไป ใช้ในเรื่องส่วนตัว ต่อได้	๑. ผู้มีหน้าที่ ควบคุมต้องปฏิบัติ หน้าที่อื่นควบคู่ไป ด้วยทำให้การ ปฏิบัติหน้าที่อาจ เป็นไปอย่างไม่ เคร่งครัด	๓ x ๔ = ๑๒ สูงมาก	๑. ให้หัวหน้าฝ่าย มีการมอบหมาย ให้รักษาการใน ลำดับถัดไป ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการ ขอใช้รถและ มอบหมาย พนักงานขับ รถยนต์ใน ระหว่างที่ หัวหน้าฝ่าย จะต้องไปปฏิบัติ หน้าที่	๑. ร้อยละ ความสำเร็จของการ ตรวจสอบใบขอ อนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ ๔) (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละ ความสำเร็จของการ จัดทำแนวทางการ ปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุม เกี่ยวกับการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุม ที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่) (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							๒.เพิ่มผู้ควบคุมรถ ในแบบรายงาน (แบบ ๔) เช่นกำกับ ทุกครั้งหลังสิ้นสุด การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓. หากมีกรณีใช้รถ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้มี หน้าที่ควบคุมการใช้ รถรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ ทันที	

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความ เสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุม ที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							๔.เวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติใน แนวทางใหม่ที่จะถือถือ ปฏิบัติต่อไป	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสุกัญญา เกียรติวนิชวิไล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๑๕๓๗