



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

จัดทำโดย : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาที่ดิน (ส.ป.ท.พ.ด.)

กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เกิดจากความไม่โปร่งใสในขั้นตอนการทำงาน เป็นเหตุให้มีผู้ที่น่า
จุดอ่อน หรือ ช่องว่างไปแสวงหาช่องทางที่จะสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องโดยทุจริต และเป็นที่น่า
กันดีว่า การทุจริตนั้นส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร และเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนา
ในทุกๆ ด้าน การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้มีการนำกระบวนการทำงานมาวิเคราะห์
เพื่อวางแผนป้องกันมิให้มีช่องทางที่จะทุจริต และแก้ไขปัญหการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของกรมพัฒนาที่ดินที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสามารถ
ตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาที่ดิน (ศปท.พด.) ในฐานะผู้รับผิดชอบในการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในกรมพัฒนาที่ดิน โดยคัดเลือก
กระบวนการ จำนวน ๑ กระบวนการ ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ด้านที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง
การทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ เพื่อกำหนด
มาตรการ/กิจกรรม/ แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในกรมพัฒนา
ที่ดิน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาที่ดิน (ศปท.พด.)

กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย	๑
ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑
๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)	๑
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๓
๓. เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)	๔
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)	๕
๕. แผนบริหารความเสี่ยง	๖
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๗
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๗
๘. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๐
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๐
ภาคผนวก	

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมพัฒนาที่ดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน

ความหมาย

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)
- ๒) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓) ด้านความเสี่ยงการทุจริตความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ

วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

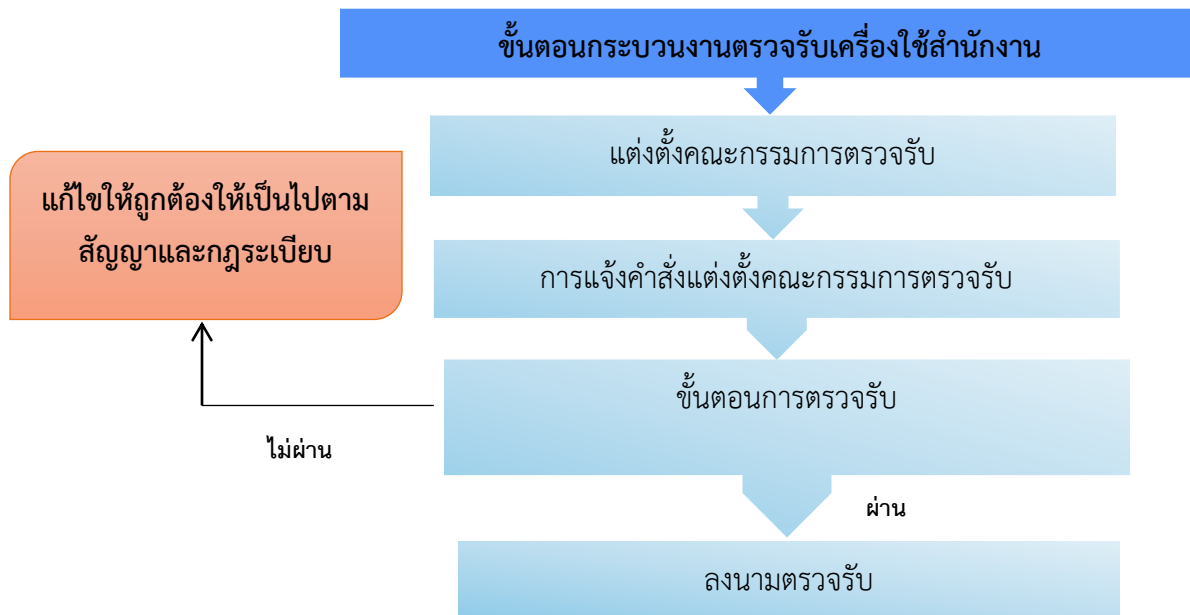
เป็นการวิเคราะห์โดยเริ่มจากการระบุความเสี่ยงจากกระบวนการต่างๆ อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์ เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริต การวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ กับระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในกรมพัฒนาที่ดิน

๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑. ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจหน้าที่และตำแหน่งหน้าที่
- ๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน : ตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน



ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknow Factor (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่อง่ายต่อการตรวจรับ - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ 		✓
๒. การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับ		✓
๓. ขั้นตอนการตรวจรับโดยการตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> -ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง -ตรวจรับโดยไม่มีของ -ของไม่ครบ -ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 	✓	

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน ตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	- การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่อง่ายต่อการตรวจรับ - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ		✓		
๒. การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับ	✓			
๓. ขั้นตอนการตรวจรับโดยการตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา	-ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง -ตรวจรับโดยไม่มีของ -ของไม่ครบ -ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา			✓	

๓. เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ ๒ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตที่ไม่สูงมาก

ระดับ ๑ หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/ เครือข่าย/ ทางการเงิน ในระดับที่รุนแรง

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/ เครือข่าย/ ทางการเงิน ในระดับไม่รุนแรง

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น x รุนแรง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	- การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่ออำนวยความสะดวก - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ	๓	๒	๖
๒. การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับ	๑	๑	๑
๓. ขั้นตอนการตรวจรับ โดยการตรวจรับไม่ปฏิบัติตามสัญญา	-ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง -ตรวจรับโดยไม่มีของ -ของไม่ครบ -ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา	๓	๓	๙

๔.การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ ผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึง ผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่อจ่ายต่อการตรวจรับ - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ 	พอใช้		✓	
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับ	ดี	✓		
<ul style="list-style-type: none"> -ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง -ตรวจรับโดยไม่มีของ -ของไม่ครบ -ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 	พอใช้			✓

ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกัน การทุจริต
ความเสี่ยงการทุจริต ความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ	กระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจรับ - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ 	กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการตรวจรับงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจรับโดยไม่มีของ - ของไม่ครบ - ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 	<p>กรณีการตรวจรับไม่ตรงตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีหนังสือเวียนกำชับแจ้งให้ทราบโทษทางวินัยและละเมิด ๒. กำหนดให้มีภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ ๓. มอบหมายให้ความรู้แก่บุคลากรที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ ๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานบุคลากรในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน ให้สามารถตรวจสอบถ่วงดุลกัน ๕. สร้างระบบการบริหารจัดการวัสดุเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

แยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ สี ได้แก่

- (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑.	กระบวนการ ตรวจสอบรับเครื่องใช้สำนักงาน (วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน)	- ความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ			
		- การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบ	/		
		- แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจสอบ		/	
		- ของที่ตรวจสอบไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	/		
		- ตรวจสอบโดยไม่มีของ	/		
		- ของไม่ครบ	/		
		- ตรวจสอบไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา	/		

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยง จากตารางที่ ๖ มาจำแนกสถานะและกำหนดกิจกรรมหรือมาตรการเพิ่มเติม ดังนี้

- ๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

กิจกรรม	มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
- ไม่มี -	

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

กิจกรรม	มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
- กระบวนการตรวจรับ เครื่องใช้สำนักงาน	
- แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับ เครื่องใช้สำนักงานที่จะ ตรวจรับ	<p><u>มาตรการเดิม</u></p> <p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการตรวจรับงาน</p> <p>๑.๑ ทุกหน่วยงานต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ กรรมการ พิจารณาผล ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน</p> <p>๑.๒ ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ เกี่ยวกับพัสดุนั้น อย่างน้อย ๑ คน หรือ เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ นั้น มาให้คำปรึกษา</p> <p><u>กำหนดกิจกรรม เพิ่มเติม ดังนี้</u></p> <p>- สืบรวจข้อมูลเกี่ยวกับความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ และสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินมาตรการฯ</p>

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด เผื่อระวังต่อเนื่อง

กิจกรรม	ความเห็นเพิ่มเติม
- กระบวนการตรวจรับ เครื่องใช้สำนักงาน	
- การแต่งตั้งพวกพ้อง เดียวกันเป็นคณะ กรรมการตรวจรับ เพื่อง่ายต่อการตรวจรับ	<p><u>มาตรการเดิม</u></p> <p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการตรวจรับงาน</p> <p>๑.๑ ทุกหน่วยงานต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ กรรมการ พิจารณาผล ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน</p> <p>๑.๒ ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ เกี่ยวกับพัสดุนั้น อย่างน้อย ๑ คน หรือ เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ นั้น มาให้คำปรึกษา</p> <p><u>ความเห็นเพิ่มเติม</u></p> <p>-</p>

กิจกรรม	ความเห็นเพิ่มเติม
<p>- ของที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ตรวจรับโดยไม่มีของ</p> <p>- ของไม่ครบ</p> <p>- ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p><u>มาตรการเดิม</u></p> <p>๑. มีหนังสือเวียนกำชับแจ้งให้ทราบโทษทางวินัยและละเมิด</p> <p>- ให้ผู้บังคับบัญชากำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ อันจะนำไปสู่การต้องรับโทษทางวินัย อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๒. กำหนดให้มีภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ</p> <p>- ทุกหน่วยงานต้องกำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่านอกจากเอกสารประกอบการตรวจรับ พัสดุ ต้องมีภาพถ่ายที่ครอบคลุมทุกรายการในสัญญา อย่างน้อย ๑ ภาพ แนบไปกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓. อบรม ชี้แจง ให้ความรู้แก่บุคลากรที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ได้รับทราบเกี่ยวกับช่องทางการเรียนรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หลักสูตรออนไลน์ของกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานบุคลากรในกระบวนงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกันให้สามารถตรวจสอบถ่วงดุลกันได้</p> <p>- ในการแต่งตั้งบุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสามารถตรวจสอบถ่วงดุลซึ่งกันและกันได้ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ และผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>(๒) ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. สร้างระบบการบริหารจัดการวัสดุ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๕.๑ ทุกหน่วยงาน ต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงาน ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ กองคลัง ต้องตรวจสอบ พัฒนาให้ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา</p> <p>๕.๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจนับจำนวนพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><u>ความเห็นเพิ่มเติม</u></p> <p>-</p>

๘. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

จัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมจำแนกตามสถานะความเสี่ยง จากตารางที่ ๗ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะ กรรมการตรวจรับ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการตรวจรับ - ช่องที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจรับโดยไม่มีซอง - ซองไม่ครบ - ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ 	- ไม่มี -

๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้บริหาร ทั้งนี้ สามารถเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปีได้

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ ..วันที่ ..๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
หน่วยงานที่ประเมินกรมพัฒนาที่ดิน.....กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยง	ความเสี่ยงการทุจริต <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การแต่งตั้งพวกพ้องเดียวกันเป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการตรวจรับ ๑.๒ แต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานที่จะตรวจรับ ๑.๓ ช่องที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔ ตรวจรับโดยไม่มีซอง ๑.๕ ซองไม่ครบ ๑.๖ ตรวจรับไม่ตรงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	<p>๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาที่ดิน (ศปท.พด.) ได้แจ้งเวียนมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน(วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และได้เผยแพร่มาตรการฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ศปท.พด.</p> <p>๒. ศปท.พด. ได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบเกี่ยวกับช่องทางการเรียนรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หลักสูตรออนไลน์ของกรมบัญชีกลางสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จากการตรวจสอบ เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง ยังไม่พบการกระทำ ความผิดตามเหตุการณ์ความเสี่ยงทั้ง ๖ ประการ</p>

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่	-	
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ๒.	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่

ภาคผนวก

มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน

ตามที่กรมฯ เห็นชอบให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมพัฒนาที่ดิน (ศปท.พด.) เลือกกระบวนการตรวจรับเครื่องใช้สำนักงาน (วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน) เพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงการทุจริต เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ของกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับการตรวจรับงาน

๑.๑ ทุกหน่วยงานต้องกำชับมิให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ กรรมการ พิจารณาผล ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน

๑.๒ ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้น อย่างน้อย ๑ คน ในกรณีพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ให้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา

๒. หลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ

- ทุกหน่วยงานต้องกำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่านอกจากเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ต้องมีภาพถ่ายที่ครอบคลุมทุกรายการในสัญญา อย่างน้อย ๑ ภาพ แนบไปกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓. เสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- กองการเจ้าหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ได้รับทราบเกี่ยวกับช่องทางการเรียนรู้ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หลักสูตรออนไลน์ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้บุคลากรในกระบวนการสามารถตรวจสอบถ่วงดุลกัน

- ในการแต่งตั้งบุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสามารถตรวจสอบถ่วงดุลซึ่งกันและกันได้ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ และผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานหรือไม่

(๒) ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๕. สร้างระบบการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๕.๑ ทุกหน่วยงาน ต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงาน ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๕.๒ กองคลัง ต้องตรวจสอบ พัฒนาให้ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวกในการค้นหา

๕.๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจนับจำนวนพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงานที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ อันจะนำไปสู่การต้องรับโทษทางวินัย อาญา และความรับผิดชอบ



กรมที่ดิน
เลขที่ ๑๖๘๘
วันที่ ๒๒ สค ๒๕๖๒
หน้า ๘๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กลุ่มวินัย _____ กองการเจ้าหน้าที่ _____ โทร. ๑๓๐๐

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๕/ ๗๖๕ _____ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน ผอ.กกจ.

ตามหนังสือ กลุ่มพัสดุ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๘๓๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ อสพ. มีบัญชาให้ กกจ. และ กค. ร่วมกันชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่งมอบอำนาจกรม ที่ ๓๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และที่ ๖๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่างๆ นั้น

กลุ่มวินัย ขอเรียนว่า กกจ. ได้จัดทำสรุปสาระสำคัญอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าว และ กค. ได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรม ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดเสนอ รทพ.บร. (ปฏิบัติราชการแทน อสพ.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

(นายภาคภูมิ รัตนไสวงค์)
นิตกรชำนาญการ

Signature
๑๖ ส.ค. ๖๒

สำนัก รทพ.บร.
เลขที่ ๑๘๕๖
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๒๐ น.

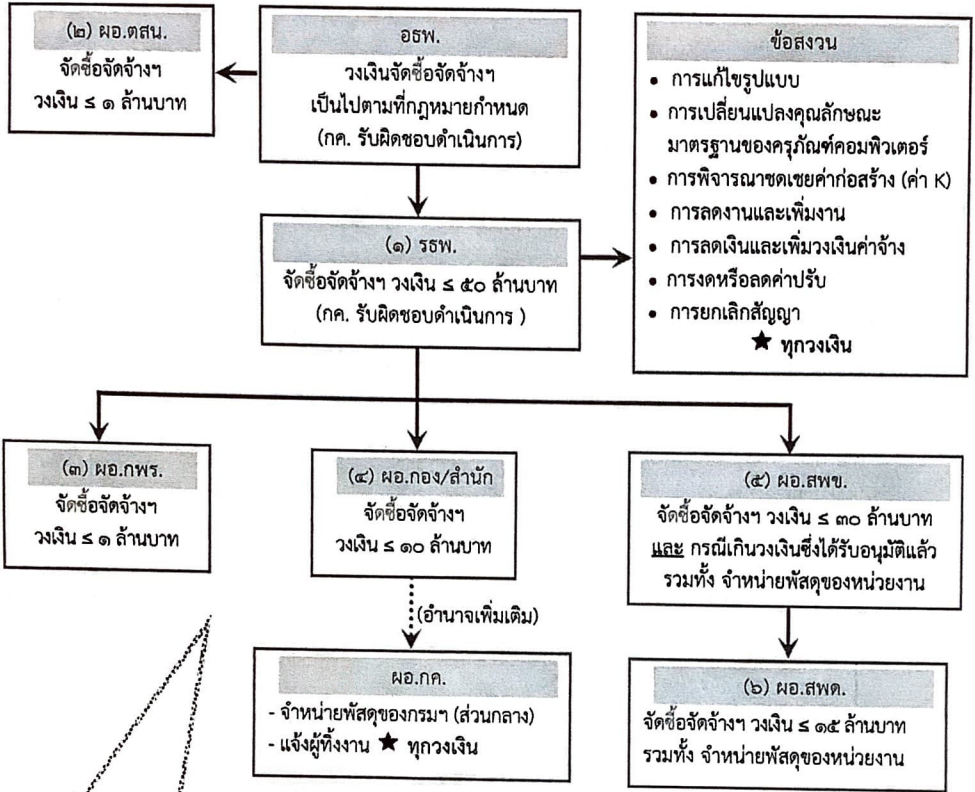
ที่ กษ ๐๘๐๒/๗๖๕
เรียน ร.ค. ส.ค.
เพื่อโปรดพิจารณา

Signature
(นางปวีณา แสงเตือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒๒ ส.ค. ๖๒

- 1 ครั้ง ผ่าน นายไพฑูริย์ แสงส่องสว่าง

Signature
(นางสาวกัทธกรรณ์ ไชยยะ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

แผนภูมิ สรุปสาระสำคัญอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๒ และที่ ๖๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒



ผู้รับมอบอำนาจ (๒) - (๖)

- อนุมัติค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบความเสียหาย

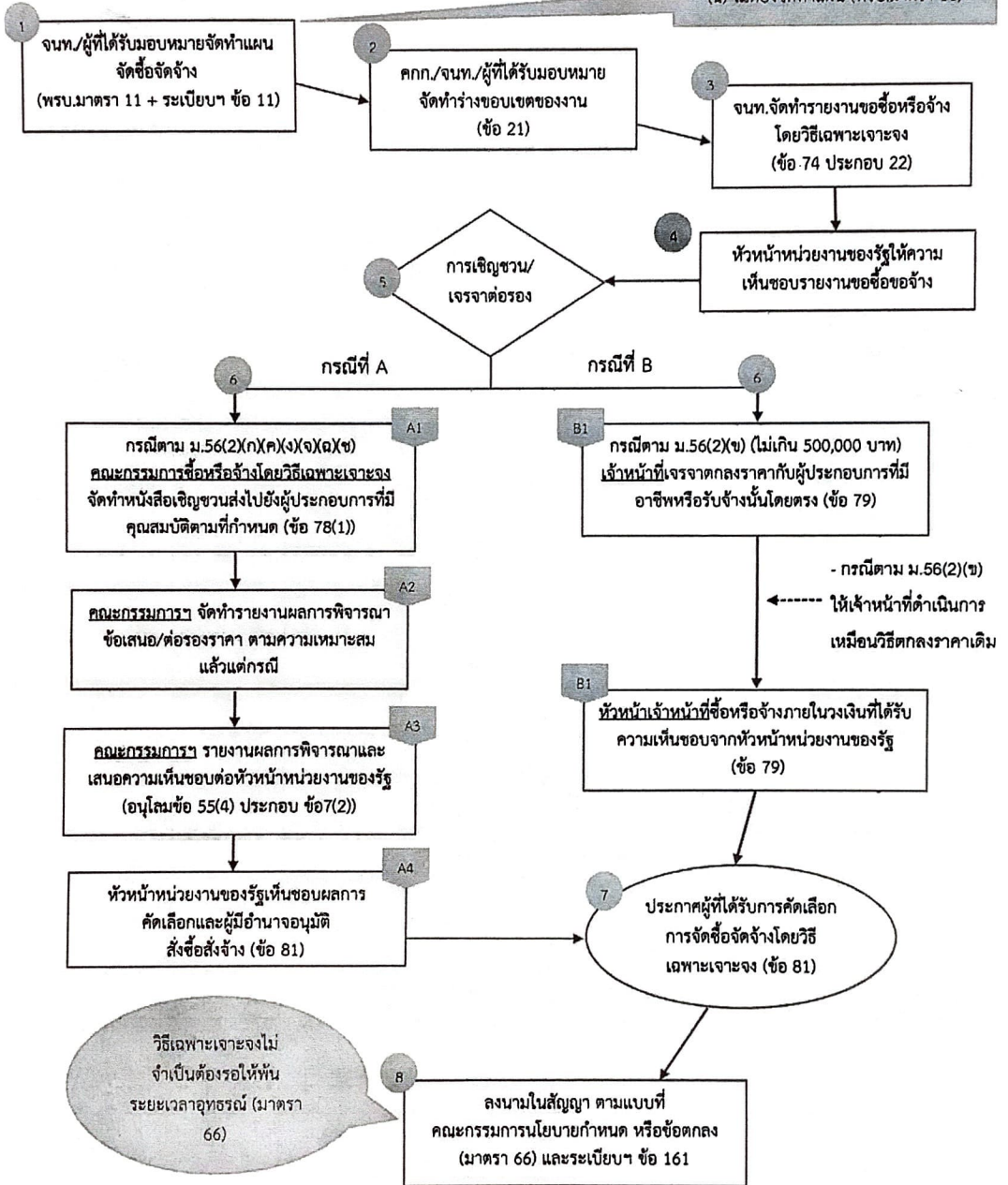


QR Code คำสั่งกรม

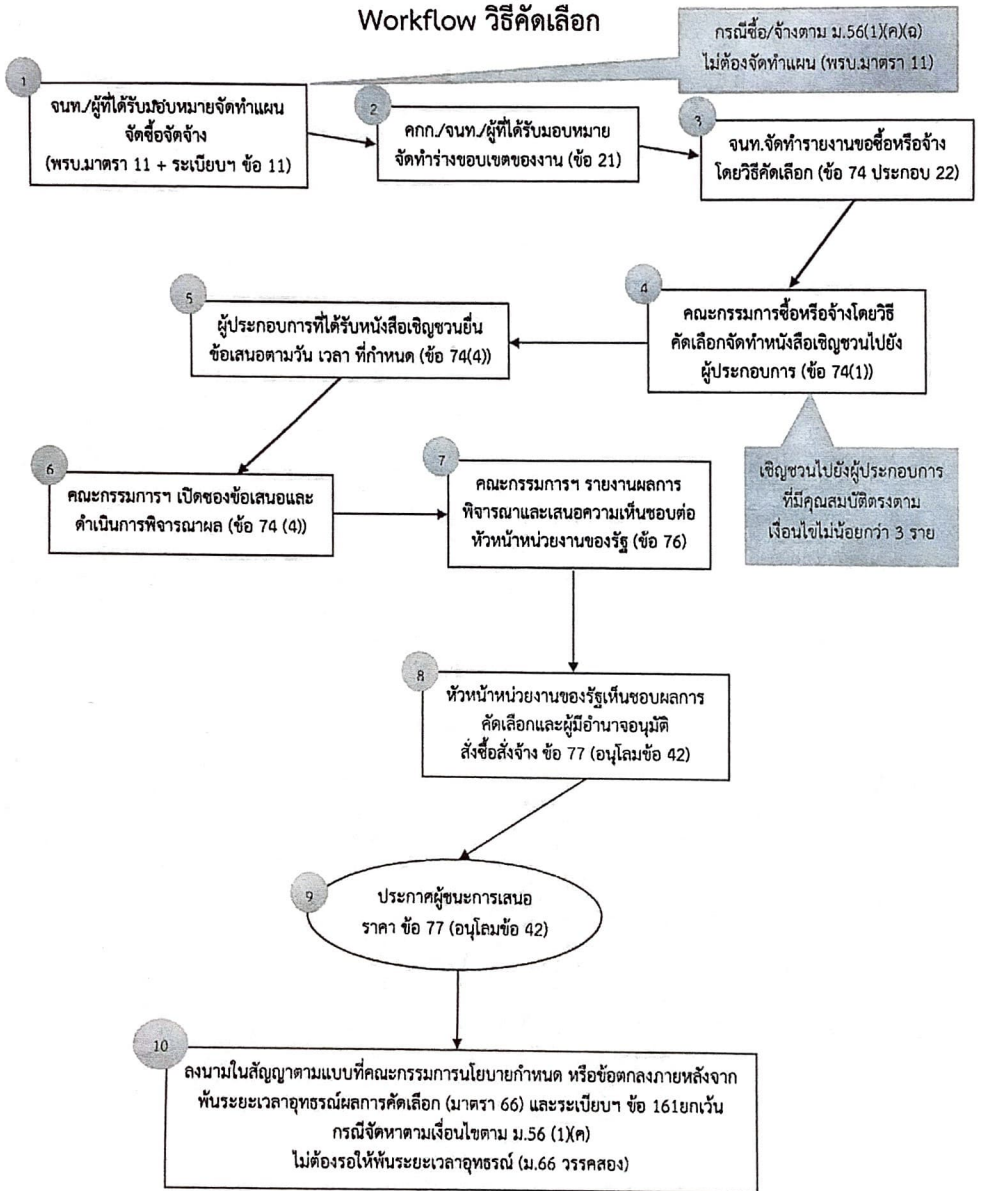
หมายเหตุ: “หนังสือรับรองผลงาน” เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยอาศัยอำนาจจากคำสั่งมอบอำนาจ
เกี่ยวกับการลงนามในหนังสือราชการตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

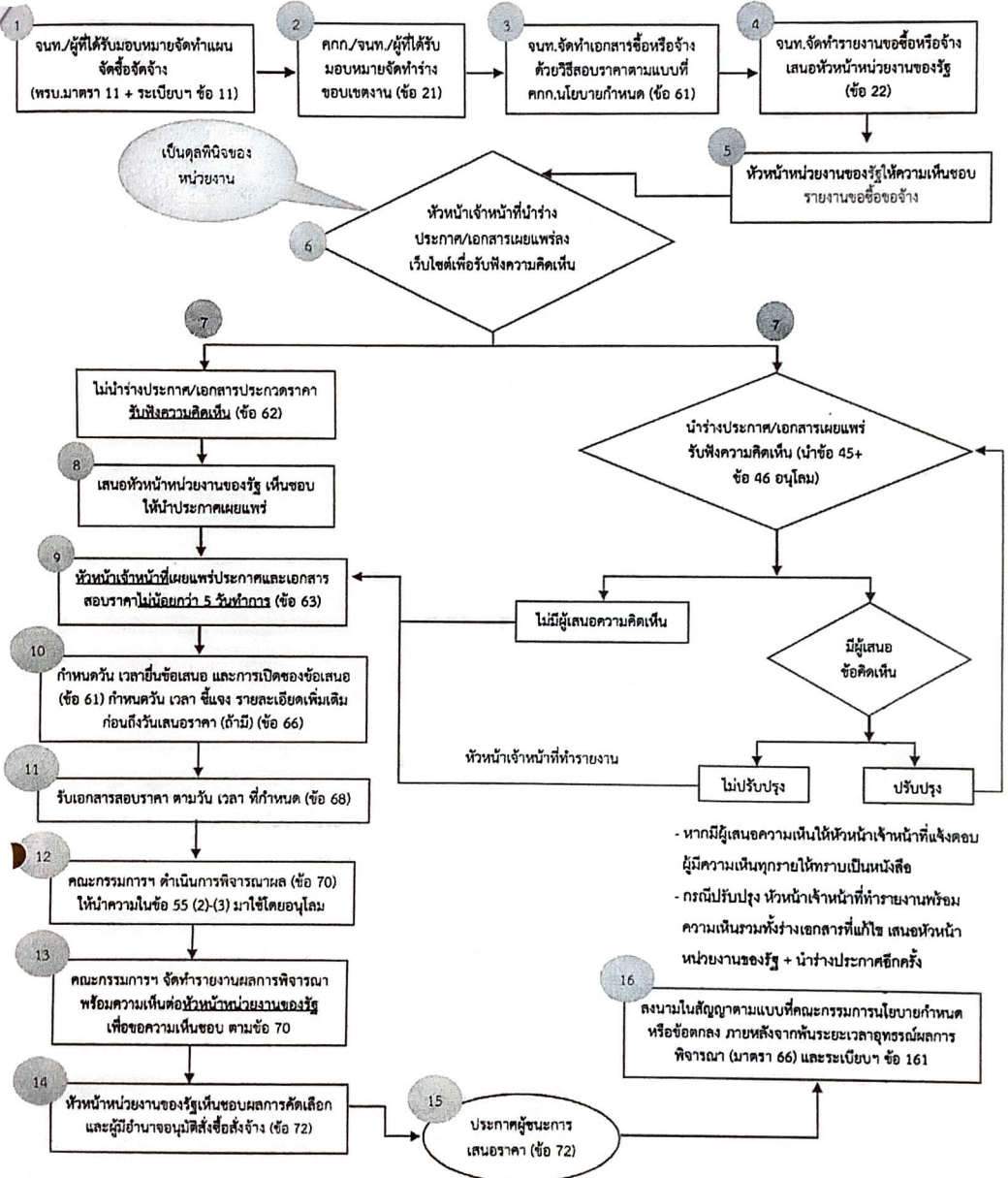
ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม ม.56(2)(ข)(ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา 11)



Workflow วิธีคัดเลือก

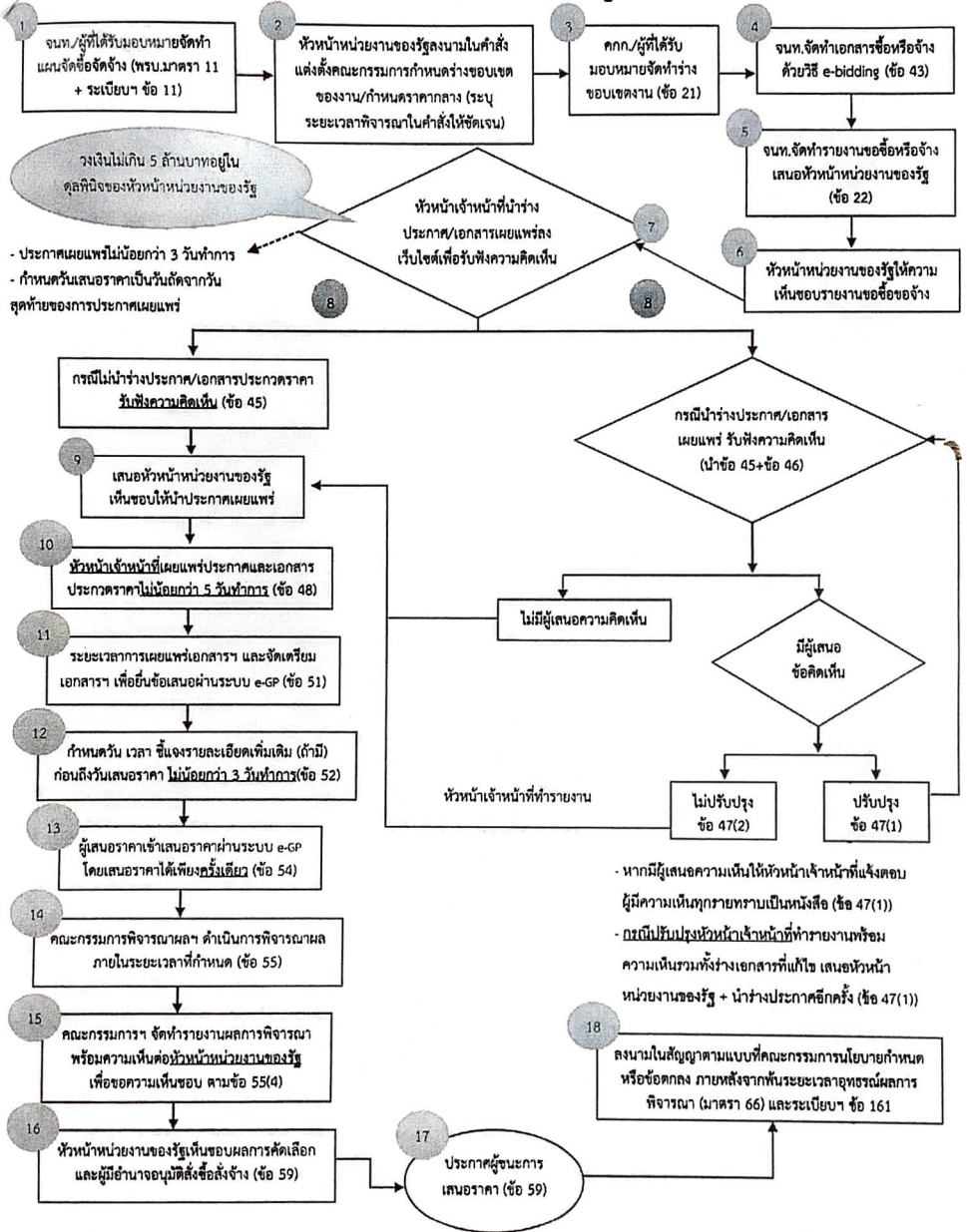


Workflow วิธีสอบราคา



หมายเหตุ: ใช้เฉพาะพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

Workflow วิธี-bidding



วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้ที่มีความเห็นทุกฝ่ายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47(1))
- กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานเพื่อขอความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47(1))

Workflow วิถี e-market

