

รายงานรอบที่ ๑

๑. แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนงาน/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ระดับหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
	โครงการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	กรมปศุสัตว์	กองแผนงาน	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	เกิดขึ้นน้อยที่สุด ๐ - ๑ ครั้ง	เกิดขึ้นน้อย ๒ - ๓ ครั้ง	เกิดขึ้นปานกลาง ๓ - ๕ ครั้ง	เกิดขึ้นมาก ๕ - ๑๐ ครั้ง	เกิดขึ้นมากที่สุด มากกว่า ๑๐ ครั้ง
ผลกระทบ (Impact)	กระทบน้อยที่สุดต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร	กระทบน้อยต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร	กระทบปานกลางต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร	กระทบมากต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร	กระทบมากที่สุดต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

หมายเหตุ : ๑. ความเสี่ยงในโซนสีแดง (สูงมาก) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเป็นลำดับแรก

๒. ความเสี่ยงในโซนสีส้ม (สูง) สีเหลือง (ปานกลาง) จะถูกเลือกในลำดับต่อมา

รายงานรอบที่ ๑

๒. แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
โครงการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าของโครงการ จัดทำเอกสารเพื่อต่อ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๓	๓	ปานกลาง
	๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้า หนึ่ง หรือไม่ได้มีการสืบราคากลาง	๑	๓	๓	ปานกลาง
			๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับ สินบนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ประกอบการที่จะจ้าง	๑	๓	๓	ปานกลาง
			๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ ส่วนเสียกับบริษัทหรือผู้ประกอบการที่จะ	๑	๒	๒	ต่ำ
			๔) คณะกรรมการจัดจ้าง เจริญฯ ต่อรอง ตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ	๑	๒	๒	ต่ำ
			๕) การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	ต่ำ
	๓	บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดัดทำสัญญาที่เอื้อ ประโยชน์	๑	๑	๑	ต่ำ
			๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเมินเวลา ในการ จัดทำสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการและทำให้ภาครัฐเสีย	๑	๑	๑	ต่ำ
			๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ รายละเอียดครุภัณฑ์	๑	๓	๓	ปานกลาง
			๔) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ

หมายเหตุ : ต้องมีการระบุประเด็นความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนด้วย

รายงานรอบที่ ๑

๓. แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	Link เผยแพร่

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าของโครงการ จัดทำเอกสารเื้อต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	มีมาตรการควบคุม และติดตามการทำงาน และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้เบิกจ่ายเงิน และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น สายด่วนงบประมาณ/กระดานถามตอบ Q&A	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการกำหนดราคาากลางให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่งหรือไม่ได้มีการสืบราคากลาง	ปานกลาง	โครงการจัดหาระบบธุรกิจฯ ได้รับการคัดเลือกเข้าข้อตกลงคุณธรรม (Integrity) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- มีการประชุมทุกขั้นตอน โดยเชิญผู้สังเกตการณ์ทุกครั้ง	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่จะจ้าง	ปานกลาง	โครงการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมและต่อต้านทุจริตตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพหุติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗	- มีการประชุมทุกขั้นตอนเชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ทุกครั้ง	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป

รายงานรอบที่ ๑

๔. แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

(เฉพาะหน่วยงานที่ทำด้านการใช้จ่ายงบประมาณ)

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน.....กองแผนงาน...กรมปศุสัตว์.....

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ.....โครงการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์.....

งบประมาณ..๙๙,๙๙๖.๘๕..... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง....เฉพาะเจาะจง.....

☒ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินการ๑ เดือน.....

☐ เข้าร่วมโครงการ IP

☐ มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

☐ เข้าร่วมโครงการ CoST

☐ มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่นๆ)	ประมาณ การงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ(บาท)
๑	หมึก HP 62xl ดำ	จำนวน ๑๐ กล่อง		๑๘,๙๐๐.๐๐
๒	หมึก HP 62xl ดำ	จำนวน ๑๑ กล่อง		๑๐,๙๘๐.๐๐
๓	ตลับหมึกโทนเนอร์สีดำ HP 145A	จำนวน ๕ กล่อง		๑๗,๙๕๐.๐๐
๔	ตลับหมึก Brother Laser TN -269BK สีดำ	จำนวน ๖ กล่อง		๑๐,๕๐๐.๐๐
๕	ตลับหมึก Brother Laser TN -269C สีฟ้า	จำนวน ๖ กล่อง		๑๑,๗๐๐.๐๐
๖	ตลับหมึก Brother Laser TN -269Y สีเหลือง	จำนวน ๖ กล่อง		๑๑,๗๐๐.๐๐
๗	ตลับหมึก Brother Laser TN -269M สีชมพู	จำนวน ๖ กล่อง		๑๑,๗๐๐.๐๐
๘	เมาส์ Logitech USB	จำนวน ๑ ตัว		๑๗๕.๐๐
๙	คีย์บอร์ด	จำนวน ๑ อัน		๒๕๐.๐๐
มูลค่าสินค้า				๙๓,๔๕๕.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				๖,๕๔๑.๘๕
มูลค่ารวม				๙๙,๙๙๖.๘๕