

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 จัดทำเอกสารเพื่อต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๓	๓	ปานกลาง
	๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง หรือไม่ได้มีการสืบราคากลาง	๑	๓	๓	ปานกลาง
			๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่จะจ้าง	๑	๓	๓	ปานกลาง
			๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทหรือผู้ประกอบการที่จะ	๑	๒	๒	ต่ำ
			๔) คณะกรรมการจัดจ้าง เจริงจา ต่อรอง ตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ	๑	๒	๒	ต่ำ
			๕) การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	ต่ำ
	๓	บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์	๑	๑	๑	ต่ำ
			๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ประวิงเวลา ในการจัดทำสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการและทำให้ภาครัฐเสีย	๑	๑	๑	ต่ำ
			๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดครุภัณฑ์	๓	๓	๙	สูง
			๔) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ

หมายเหตุ : ต้องมีการระบุประเด็นความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนด้วย

รายงานรอบที่ ๑

๓. แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าของโครงการ จัดทำเอกสารติดต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	มีมาตรการควบคุม และติดตามการทำงาน และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้เบิกจ่ายเงิน และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - เพิ่มช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น สายด่วนงบประมาณ/ระบบควบคุมงาน G2A	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓	คณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่งหรือไม่ได้มีการสืบราคากลาง	ปานกลาง	โครงการจัดหาระบบตรรกษณ์ฯ ได้รับการคัดเลือกเข้าข้อตกลงคุณธรรม (Integrity) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- มีการประชุมทุกขั้นตอน โดยเชิญผู้สังเกตการณ์ทุกครั้ง	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่จะจ้าง	ปานกลาง	โครงการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมและต่อต้านทุจริตตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤตมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- มีการประชุมทุกขั้นตอนเชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ทุกครั้ง	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดครุภัณฑ์	สูง	โครงการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมและต่อต้านทุจริตตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤตมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- สื่อสารข้อมูลที่จำเป็นให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามช่องทางต่างๆ - มีการจัดทำระบบตรวจสอบ (Checklist) อย่างเป็นธรรม	๖ เดือน	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป

รายงานรอบที่ ๑

๔. แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

(เฉพาะหน่วยงานที่ทำหน้าที่จ่ายงบประมาณ)

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ.....โครงการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

งบประมาณ..๑๑๕,๙๘๒.๖๕..... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง .เฉพาะเจาะจง.....

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินการ๑ เดือน.....

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ(บาท)
๑	ตลับหมึก HP ๗๖ XC (CF๒๗๖XC) (๑๐,๐๐๐ pages)	จำนวน ๑๐ กล่อง		๖๙,๑๐๐
๒	ตลับหมึกสีดำ Brother TN -๒๖๓BK	จำนวน ๕ กล่อง		๘,๑๕๐
๓	ตลับหมึกสีฟ้า Brother TN -๒๖๓C	จำนวน ๕ กล่อง		๙,๑๕๐
๔	ตลับหมึกสีเหลือง Brother TN -๒๖๓Y	จำนวน ๕ กล่อง		๙,๑๕๐
๕	ตลับหมึกสีชมพู Brother TN -๒๖๓M	จำนวน ๕ กล่อง		๙,๑๕๐
๖	ตลับหมึกสีฟ้า Brother BT -๕๐๐๐ C	จำนวน ๕ ขวด		๑,๒๕๐
๗	ตลับหมึกสีเหลือง Brother TN -๒๖๓M	จำนวน ๕ ขวด		๑,๒๕๐
๘	เมาส์ Logitech USB	จำนวน ๕ อัน		๑,๑๙๕
มูลค่าสินค้า				๑๐๘,๓๙๕
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				๗,๕๘๗.๖๕
มูลค่ารวม				๑๑๕,๙๘๒.๖๕