



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นกระบวนการ/โครงการที่สำนักงาน ป.ป.ท. ใช้ในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 และเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการเริ่มต้นของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาด้านการให้บริการแก่ลูกค้าและประชาชน ถือเป็นภารกิจหลักสนับสนุนองค์กรในด้านการให้บริการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

กระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
1. การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง	1. กำหนดหลักเกณฑ์ 2. พิจารณาเอกสารและประกาศผู้มีคุณสมบัติ 3. ประเมินผลการทำงาน
2. การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและแผนระหว่างปี 2. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ อภ. 3. การจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและแผนระหว่างปี
3. การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและรายงานขอซื้อขอจ้าง	1. จัดทำ TOR/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2. จัดทำราคากลาง 3. เปิดเผยแพร่ราคากลาง 4. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีดังนี้ 1. ประกาศเชิญชวนทั่วไป 1.1 ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) - จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ TOR/ราคากลาง - เผยแพร่ร่างประกาศฯ TOR/ราคากลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น

กระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - พิจารณาผล และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา <p>1.2 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - พิจารณาผลจากผู้เสนอราคาต่ำสุด และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
5. การทำสัญญา/ข้อตกลง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงบประมาณและความพร้อมของโครงการก่อนการก่อสร้าง 2. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/จัดทำสัญญา/ลงนามสัญญา 3. จัดส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
6. การบริหารสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมการดำเนินงานตามสัญญา 2. ส่งมอบงานและตรวจรับงาน 3. เบิกจ่ายเงิน 4. คืนหลักประกันสัญญา

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

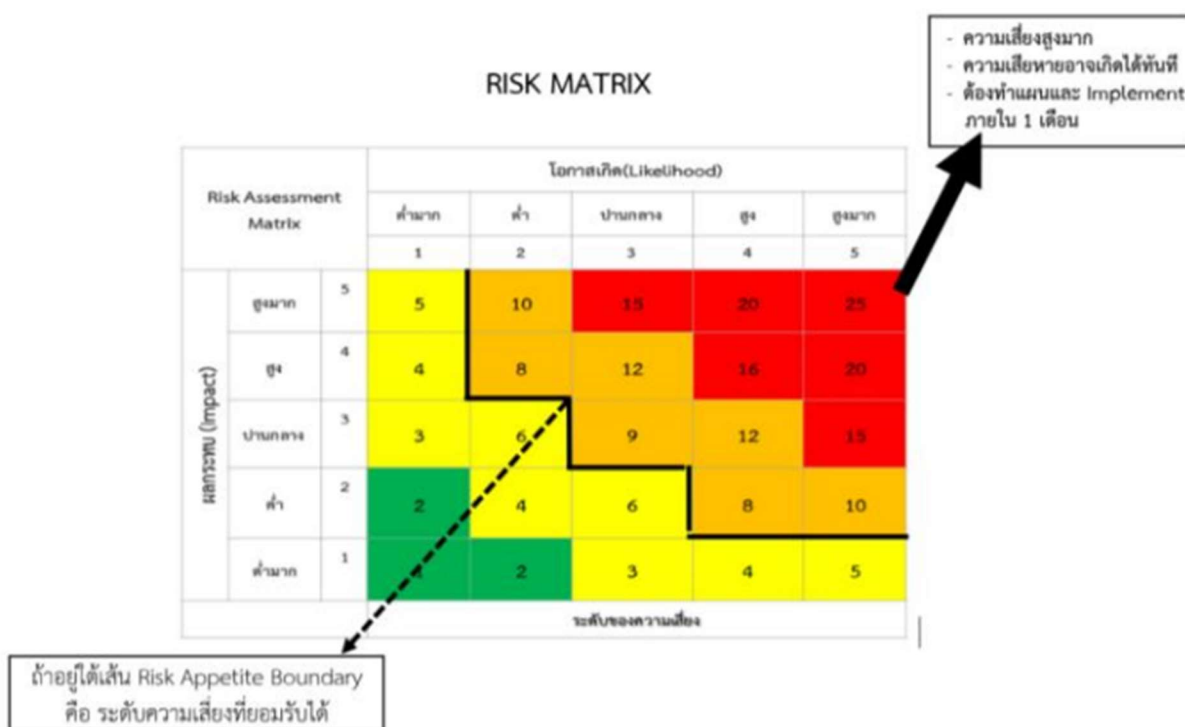
1. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	มีโอกาสเกิดขึ้นสูง (มากกว่า 50%) หรือ ภายใน 1 เดือน เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
4	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างสูง (31 – 50%) หรือ ภายใน 1 ไตรมาส เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
3	มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง (11 – 30%) หรือ ภายใน 1 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
2	แทบจะไม่มีโอกาสเกิดขึ้น (6 – 10%) หรือ มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
1	เกิดขึ้นได้ยากมาก (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5%) หรือ เหตุการณ์นี้ไม่เคยเกิดขึ้น หรือ มากกว่า 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง

2. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ด้านการเงิน*กระทบ ต่อ งบประมาณ	ด้านภาพลักษณ์	ด้านกฎหมายและข้อบังคับ
5	> 10 ล้านบาท	มีการพาดหัวข่าว ทั้งจากหนังสือพิมพ์ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ	ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง และ ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี
4	> 2.5 แสนบาท-10 ล้านบาท	เผยแพร่ข่าววงกว้างของ หนังสือพิมพ์ใน ประเทศ และ ต่างประเทศในวงจำกัด	ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง และ ถูกเปรียบเทียบปรับ
3	> 50,000 - 2.5 แสน บาท	เผยแพร่ข่าวใน หนังสือพิมพ์ใน ประเทศ หลายฉบับ (2-5 วัน)	ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง และมี คำสั่งแก้ไขปรับปรุงจาก หน่วยงานกำกับ ดูแล
2	> 10,000 - 50,000 บาท	มีการเผยแพร่ข่าวใน หนังสือพิมพ์ วงจำกัด ภายในประเทศ (1 วัน)	ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง และไม่ มีคำสั่งแก้ไขจากหน่วยงาน กำกับดูแล
1	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่มีการเผยแพร่ข่าวสาร	ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ หรือ ข้อบังคับหรือสัญญาหรือ ข้อตกลง

3. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต



มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม

1. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์การเภสัชกรรม ประจำปี 2564
4. ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2564
5. คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การเภสัชกรรม
6. โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาล และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี 2566
7. นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันขององค์การเภสัชกรรม
8. ประกาศองค์การเภสัชกรรม เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส พ.ศ. 2562
9. ประกาศองค์การเภสัชกรรม เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)พ.ศ. 2560
10. ประกาศองค์การเภสัชกรรม เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
11. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
12. แผนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ 2566

การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง และประเมินระดับของความเสี่ยงการทุจริต

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตจากกระบวนการทำงานย่อย
ในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย : การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและรายงานขอซื้อขอจ้าง						
1	จัดทำ TOR/ คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/ ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้ตรงกับคุณลักษณะ ของผู้ประกอบการที่ เสนองาน	1	1	1 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ ทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มี ความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างนั้นๆ - ตรวจสอบข้อกำหนดขอบเขตของงาน TOR ให้มีลักษณะโปร่งใสมีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม ไม่มีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง
2	จัดทำราคา กลาง	มีการตั้งราคากลาง โดยนำข้อมูลการจัดซื้อ ของผู้ประกอบการ เพียงรายเดียวมา กำหนดราคากลาง	2	4	8(สูง)	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดราคากลางดำเนินการกำหนด ราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางของ อ.ก. - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สอบทานการจัดทำราคา กลางให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง, หลักเกณฑ์การจัดทำราคา กลางของ อ.ก. - กำหนดผู้รับผิดชอบสอบทาน ว่าผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นขอเสนอหรือคู่ สัญญาที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย : การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและรายงานขอซื้อของจ้าง						
3	วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป (E-bidding) ขั้นตอน : พิจารณาผล และประกาศผล ผู้ชนะการเสนอ ราคา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการ พิจารณาผลประกวด ราคาปฏิบัติหน้าที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ หรือมีพฤติกรรมเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้เสนอ ราคาบางราย	1	1	1 (ต่ำ)	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ได้บังคับ บัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยถือเป็นความผิดทางวินัย
4		มีการประกาศผลการ คัดเลือกผู้ชนะการ เสนอราคาล่าช้าโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร	1	1	1 (ต่ำ)	- กำกับดูแลให้มีการประกาศผลผู้ชนะ ให้มี ความรวดเร็วหลังจากได้รับอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้ว
5	วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป (E-market) ขั้นตอน:จัดทำ ประกาศเผยแพร่ ในระบบ e-GP /เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ที่หน่วยงาน	จัดทำประกาศประกวด ราคาและเอกสาร ไม่เป็นไปตามตัวอย่างที่ กำหนด โดยกำหนด ข้อความหรือเงื่อนไข ที่มีลักษณะเป็นการ กีดกัน ไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม	1	1	1(ต่ำ)	- กำชับให้ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ฉบับปรับปรุง ประจำปี 2565 อย่างเคร่งครัด - ชักซ้อม ขั้นตอน วิธีการ ให้พนักงาน ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจและดำเนินการ ประกาศฯ ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของ อก. ให้ถูกต้องครบถ้วน
6	วิธีคัดเลือก ขั้นตอน : คัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่ ถูกต้องครบถ้วน และราคาต่ำสุด หรือ	ใช้วิธีการคัดเลือกผู้ชนะ การเสนอราคาที่ไม่ เหมาะสม เช่น ไม่ได้ ใช้วิธีคัดเลือกแบบที่ เปิดโอกาสให้มีการแข่ง ขัน และราคาผู้ชนะ การเสนอราคาสูงกว่า ราคาตลาด	2	4	8 (สูง)	- ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตามควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ได้บังคับ บัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้เลือกรูปวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ความ รุนแรง	
7	คะแนนสูงสุด แล้วแต่กรณี ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน และประกาศ ผลผู้ชนะการ เสนอราคา (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ของหน่วย งานจัดซื้อจัดจ้างรับ ของก้านัล เช่นรับของ ขวัญหรือรับเลี้ยง อาหารราคาแพงจาก ผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทน	3	3	9 (สูง)	- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้ บุคลากรของ อภ. รับสินบนตามแนวทาง ปฏิบัติท้ายประกาศ อภ. เรื่องนโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด
8	ตรวจสอบ งบประมาณ และความพร้อม ของโครงการ ก่อนการก่อสร้าง ผูกพัน	จัดทำประมาณการ ราคาและขออนุมัติใน หลักการจ้างเหมา บุคคลภายนอกพร้อม แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อประกอบการ พิจารณา โดยใช้ชื่อ และเอกสารของ ผู้รับจ้างเพียงรายเดียว	2	4	8 (สูง)	- กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำประมาณราคา การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ
9	การลงนามใน สัญญา	มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง สาระสำคัญของสเปค ของสินค้าหรือแก้ไข ขอบเขตของงาน ภายหลังการลงนามใน สัญญาซื้อหรือจ้างไป แล้ว	2	3	6 (ปาน กลาง)	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องให้ผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และให้ ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือ ข้อตกลงที่ได้แก้ไขก่อนดำเนินการดังกล่าว - กำชับให้การแก้ไขสัญญาจ้างเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย : การบริหารสัญญา						
10	ควบคุมการ ดำเนินงานตาม สัญญา	มีการแก้ไขสัญญางาน ก่อสร้าง และนำเงิน ส่วนต่างมาว่าจ้าง ผู้รับ จ้างให้ทำงานอื่น ซึ่ง เป็นงานที่ไม่เกี่ยวข้อง กับสัญญาโครงการ	1	1	1 (ต่ำ)	- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กำชับให้ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุอย่างเคร่งครัด
11	การส่งมอบงาน และตรวจรับ งาน	งานที่ส่งมอบด้วย คุณภาพกว่าที่กำหนด ไว้ในสเปคหรือไม่ ครบถ้วนหรือล่าช้ากว่า ที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับ และอนุมัติให้เบิกจ่าย เงินได้	3	3	9 (สูง)	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับให้ เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตาม สัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบงานที่ ไม่เป็นไปตามสัญญาและแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอก่อน อนุมัติเบิกจ่าย
12		เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์ในระหว่าง การตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ พิจารณาในการเสนอ ขออนุมัติโครงการและ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	3	3	9 (สูง)	- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้ บุคลากรของ อภ. รับสินบนตามแนวทาง ปฏิบัติท้ายประกาศ อภ. เรื่องนโยบายต่อต้าน การรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ - ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ความ รุนแรง	
13		ผู้ควบคุมงานตรวจรับ งานทั้งที่ไม่ได้มีการ ดำเนินการจริง	1	1	1(ต่ำ)	- ผู้บังคับบัญชากำกับให้ปฏิบัติตามคู่มือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุอย่างเคร่งครัด
14	เบิกจ่ายเงิน	ผู้อนุมัติลงนามให้มีการ เบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ทั้ง ที่ไม่ได้มีการจัดจ้างตาม ความเป็นจริง และนำเงิน ดังกล่าวไปใช้จ่ายใน ลักษณะของ ผลประโยชน์แอบแฝงที่ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย จริง	1	1	1(ต่ำ)	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สอบทาน และ ควบคุมการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการ บัญชี การเงินงบประมาณ และทรัพย์สินอย่าง เคร่งครัด
15		จัดทำเอกสาร รูปถ่าย หน้างานประกอบ การ เบิกจ่ายเงินค่าจ้าง อันเป็นเท็จ	1	1	1(ต่ำ)	- ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติ ตามบันทึกเรื่องรายละเอียดและรูปภาพ ประกอบการรายงานผลการตรวจรับงาน แต่ละครั้ง/แต่ละงวดโดยผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ขอเบิกเงินค่างานจาก อภ. ต้องมีรูปภาพ ประกอบการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาแต่ละ ครั้ง/แต่ละงวด - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สอบทาน และ ควบคุมการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการบัญชี การเงินงบประมาณ และทรัพย์สินอย่าง เคร่งครัด

แผนจัดการความเสี่ยงทางด้านทุจริต ปีงบประมาณ 2566

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/ กิจกรรม การ บริหารความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<u>ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง</u> ประเด็น คือ มีการตั้งราคา กลาง โดยนำข้อมูลการจัดซื้อ ของผู้ประกอบการเพียงราย เดียวมากำหนดราคากลาง	2x4 (สูง)	ตรวจสอบข้อมูล รายการจัดซื้อจัด จ้างโดยหน่วยงาน กลางก่อนอนุมัติ	ดำเนินการโดย หน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้างกลาง ตรวจทานและ เปรียบเทียบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างราย อื่น ๆ ที่ผ่านมา	ทั้งปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	หน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง
<u>ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอ</u> ประเด็น คือ ใช้วิธีการ คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้ใช้วิธี คัดเลือกแบบที่เปิดโอกาสให้ มีการแข่งขัน และราคาผู้ชนะ การเสนอราคาสูงกว่าราคา ตลาด	2x4 (สูง)	ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตามควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานผู้ได้บังคับ บัญชาซึ่งปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้เลือก วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	กำกับให้ปฏิบัติตาม คู่มือ/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง	ทั้งปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	หน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง
<u>ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอ</u> ประเด็น คือ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างรับ ของกำนัล	3x3 (สูง)	ปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุม เพื่อมิให้ บุคลากรของ อภ. รับ สินบนตามแนวทาง ปฏิบัติท้ายประกาศ อภ.เรื่องนโยบาย ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น พ.ศ.2560 และนโยบาย No Gift Policy พ.ศ. 2566 อย่างเคร่งครัด	หน่วยงานรายงานผล การดำเนินตาม นโยบายต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชั่น และนโยบาย No Gift Policy	ทุกรอบ 6 เดือน	ไม่ใช้ งบประมาณ	หน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/ กิจกรรม การ บริหารความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<u>ขั้นตอนการตรวจสอบ งบประมาณ</u> ประเด็น คือ จัดทำประมาณ การราคาและขออนุมัติใน หลักการจ้างเหมา บุคคลภายนอกพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา โดยใช้ ชื่อและเอกสารของผู้รับจ้าง เพียงรายเดียว	2x4 (สูง)	1. กำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการ จัดทำประมาณราคา การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ 2. ตรวจสอบข้อมูล รายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหน่วยงานกลาง ก่อนอนุมัติ	1. สื่อสาร/กำกับ แนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้องตามกฎหมาย ให้หน่วยงานที่มี ความประสงค์จะ จัดซื้อจัดจ้างทราบ 2. หน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้างกลาง ตรวจสอบและ เปรียบเทียบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง รายอื่น ๆ ที่เข้ามา	ทั้งปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	หน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง
<u>ขั้นตอนการส่งมอบงาน และตรวจรับงาน</u> ประเด็น คือ งานที่ส่งมอบ ต้องคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ ในสเปคหรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ใน สัญญาแต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้	3x3 (สูง)	เผยแพร่คลิปความรู้ กรณีตัวอย่าง การกระทำผิดและ บทลงโทษ ของ อภ. ให้ผู้บริหาร และพนักงาน ทราบผ่านช่องทาง สื่อสาร ของ อภ.	จัดทำคลิปความรู้ เรื่อง ตัวอย่างการ กระทำผิดทาง วินัยและการลงโทษ ของ อภ. เผยแพร่ ทาง GPO TV Signage	ทั้งปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	1.ฝ่ายบริหาร ทุนมนุษย์ 2.กอง ประชาสัมพันธ์
<u>ขั้นตอนการส่งมอบงาน และตรวจรับงาน</u> ประเด็น คือ เจ้าหน้าที่เรียก รับผลประโยชน์ในระหว่าง การตรวจรับงานตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณาในการ เสนอขออนุมัติโครงการและ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	3x3 (สูง)	1.ปฏิบัติตาม มาตรการควบคุม เพื่อให้บุคลากร ของ อภ. รับสินบน ตามแนวทาง ปฏิบัติท้ายประกาศ อภ.เรื่องนโยบาย ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น 2.ส่งเสริมให้ บุคลากรตระหนักถึง เรื่องการทุจริตและ ผลที่อาจจะได้รับ	1.จัดทำคลิปวิดีโอ/Infographic รมรงค์ เรื่องการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม 2.จัดทำรายงานความ ชัดแย้งทาง ผลประโยชน์ กรณี ประจำปี/รับตำแหน่ง ใหม่/มีความชัดเจน 3.จัดอบรมให้ความรู้ หลักสูตรด้านทุจริต ศึกษา	ทั้งปี	งบทำการ ของกอง พัฒนา องค์กรเพื่อ ความยั่งยืน	1.กองพัฒนา องค์กรเพื่อความ ยั่งยืน 2.กอง ประชาสัมพันธ์