



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปี 2569
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย
ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินสูงสุด

ชื่อ กระบวนการ บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การยื่นขอประมาณ	เจ้าของโครงการอาจจะเสนอของบประมาณไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงาน โดยการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้มีเงินเหลือทอนสำหรับนำไปใช้ในทางมิชอบ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ ชุด	เจ้าของโครงการอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ค่าอำนาจความสะดวกแก่บุคคลใกล้ชิดที่มีความสนิทสนมคุ้นชิน เพื่อเป็นช่องทางการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมก่อให้เกิดการเร่งรัดขั้นตอนโดยมิชอบ
๓	การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการ TOR	๓.๑ คณะกรรมการ TOR อาจจะเรียกรับสินบนในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นการเฉพาะ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ โดยการนำข้อมูลความต้องการขององค์กรแลกเปลี่ยนเป็นค่าตอบแทน ๓.๒ คณะกรรมการ TOR อาจจะได้รับค่าอำนาจความสะดวกในการกำหนดขอบเขตงานเฉพาะเจาะจงให้กับผู้ให้บริการบางราย เพื่อกีดกันผู้แข่งขันรายอื่น และสร้างความได้เปรียบเชิงสัญญาล่วงหน้า

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
		<p>๓.๓ คณะกรรมการ TOR อาจจะได้รับสินบน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณาผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียในการล็อกสเปก โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์หรือเกินความจำเป็น</p> <p>๓.๔ คณะกรรมการ TOR อาจจะทำหลักเกณฑ์ค่าปรับกรณีคู่สัญญาผิดสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียโดยจงใจกำหนดอัตราค่าปรับให้ต่ำกว่ามาตรฐานหรือสร้างเงื่อนไขที่ซับซ้อนเพื่อให้ยากต่อการบังคับใช้ค่าปรับในอนาคต</p>
๔	การจัดทำราคากลาง	<p>๔.๑ คณะกรรมการราคากลางอาจจะสืบราคาจากผู้ให้บริการที่มีส่วนได้เสีย เพื่อบิดเบือนกลไกราคาให้สูงกว่าความเป็นจริงหรือตามความต้องการของผู้ให้บริการที่มีส่วนได้เสีย โดยนำส่วนต่างนั้นมาจัดสรรเป็นผลประโยชน์ตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>๔.๒ ผู้ให้บริการที่คณะกรรมการฯ ไปสืบราคานั้น อาจมีความสัมพันธ์เชิงอุปถัมภ์ต่อกัน เพื่อจัดทำข้อมูลเท็จโดยมีเจตนาซ่อนเร้นในการกำหนดวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับใบเสนอราคาของผู้รับจ้างเป้าหมายทำให้ข้อมูลราคากลางคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง</p>
๕	พิจารณาผล	<p>๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะใช้ดุลพินิจอย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์บางรายการ</p> <p>๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนอย่างไม่เป็นธรรม เบี่ยงเบนผลการคัดเลือก โดยจงใจให้คะแนนสูงแก่ผู้ให้บริการที่เป็นพวกพ้อง เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการตกลงรับเงินส่วนต่าง</p> <p>๕.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะรับสินบนจากผู้ยื่นเสนอราคาในการเปลี่ยนแปลงคะแนนพิจารณาภายหลังจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคะแนนต่ำกว่าได้รับงาน</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๖	การทำสัญญา	กองจัดซื้อและพัสดุอาจจะทำเนื้อหาของสัญญาไม่รัดกุม ไม่ระบุบทลงโทษที่ชัดเจน เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้บริการในการส่งมอบงานล่าช้าหรือด้อยคุณภาพกว่าที่ควรจะเป็น
๗	ตรวจรับพัสดุ	<p>๗.๑ คณะตรวจรับพัสดุอาจรับสินบนในการพิจารณาละเว้นการตรวจรับงาน กรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข เพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗.๒ คณะตรวจรับอาจแก้ไขรายละเอียดสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์หรืออาจจะเรียกรับประโยชน์จากผู้ให้บริการ กรณีส่งมอบงานล่าช้าหรือด้อยคุณภาพกว่าที่ควรจะเป็น</p>

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๕ ครั้งต่อปี หรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๔ ครั้งต่อปี หรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี หรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี หรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี หรือ เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	๑. เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม ๒. เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	๑. ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ ๒. ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	๑. หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	๑. ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส ๒. เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	การยื่นขอประมาณ	เจ้าของโครงการอาจจะเสนอขอประมาณไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานโดยการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มีเงินเหลือทอนสำหรับนำไปใช้ในทางมิชอบ	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ ชุด	เจ้าของโครงการอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ค่าอำนาจความสะดวกแก่บุคคลใกล้ชิดที่มีความสนิทสนมคุ้นชิน เพื่อเป็นช่องทางการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมก่อให้เกิดการเร่งรัดขั้นตอนโดยมิชอบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๓	การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการ TOR	๓.๑ คณะกรรมการ TOR อาจจะเรียกรับสินบนในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นการเฉพาะ เพื่อใช้เป็นช่องทางการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ โดยการนำข้อมูลความต้องการขององค์กรแลกเปลี่ยนเป็นค่าตอบแทน	๑	๔	๔	ต่ำ
		๓.๒ คณะกรรมการ TOR อาจจะได้รับค่าอำนาจความสะดวกในการกำหนดขอบเขตงานเฉพาะเจาะจงให้กับผู้ให้บริการบางราย เพื่อกีดกันผู้แข่งขันรายอื่น และสร้างรายได้เปรียบเชิงสัญญา ล่วงหน้า	๒	๔	๘	ปานกลาง
		๓.๓ คณะกรรมการ TOR อาจจะรับสินบน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณาผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียในการลือกสเปก โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์หรือเกินความจำเป็น	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
		๓.๔ คณะกรรมการ TOR อาจจะกำหนดหลักเกณฑ์ค่าปรับกรณี คู่สัญญาผิดสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียโดยจงใจ กำหนดอัตราค่าปรับให้ต่ำกว่ามาตรฐาน หรือสร้างเงื่อนไขที่ ซับซ้อนเพื่อให้ยากต่อการบังคับใช้ค่าปรับในอนาคต	๒	๒	๔	ต่ำ
๔	การจัดทำราคากลาง	๔.๑ คณะกรรมการราคากลางอาจจะสืบราคาจากผู้ให้บริการที่มี ส่วนได้เสีย เพื่อบิดเบือนกลไกราคาให้สูงกว่าความเป็นจริงหรือ ตามความต้องการของผู้ให้บริการที่มีส่วนได้เสีย โดยนำส่วนต่างนั้น มาจัดสรรเป็นผลประโยชน์ตอบแทนโดยมิชอบ	๒	๒	๔	ต่ำ
		๔.๒ ผู้ให้บริการที่คณะกรรมการฯ ไปสืบราคานั้น อาจจะมี ความสัมพันธ์เชิงอุปถัมภ์ต่อกัน เพื่อจัดทำข้อมูลเท็จโดยมีเจตนา ซ่อนเร้นในการกำหนดวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับใบเสนอ ราคาของผู้รับจ้างเป้าหมายทำให้ข้อมูลราคากลางคลาดเคลื่อนจาก ความเป็นจริง	๒	๒	๔	ต่ำ
๕	พิจารณาผล	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะใช้ดุลพินิจอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ บางราย	๒	๒	๔	ต่ำ
		๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล อาจจะใช้ดุลพินิจในการให้ คะแนนอย่างไม่เป็นธรรม เบี่ยงเบนผลการคัดเลือก โดยจงใจให้ คะแนนสูงแก่ผู้ให้บริการที่เป็นพวกพ้อง เพื่อให้ได้รับประโยชน์จาก การตกลงรับเงินส่วนต่าง	๒	๕	๑๐	สูง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
		๕.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะรับสินบนจากผู้ยื่นเสนอ ราคาในการเปลี่ยนแปลงคะแนนพิจารณาหลังจากการประเมิน เสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่คะแนนต่ำกว่าได้รับงาน	๑	๔	๔	ต่ำ
๖	การทำสัญญา	กองจัดซื้อและพัสดุอาจจะทำเนื้อหาของสัญญาไม่รัดกุม ไม่ระบุ บทลงโทษที่ชัดเจน เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้บริการในการส่งมอบ งานล่าช้าหรือด้อยคุณภาพกว่าที่ควรจะเป็น	๒	๒	๔	ต่ำ
๗	ตรวจรับพัสดุ	๗.๑ คณะตรวจรับพัสดุอาจจะรับสินบนในการพิจารณาละเว้น การตรวจรับงาน กรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข เพื่อ เอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่กำหนด	๒	๕	๑๐	สูง
		๗.๒ คณะตรวจรับอาจจะแก้ไขรายละเอียดสัญญา เพื่อ เอื้อประโยชน์หรืออาจจะเรียกรับประโยชน์จากผู้ให้บริการ กรณีส่งมอบงานล่าช้าหรือด้อยคุณภาพกว่าที่ควรจะเป็น	๒	๒	๔	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยื่นของบประมาณ	เจ้าของโครงการอาจจะเสนอของบประมาณไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานโดยการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้มีเงินเหลือทอนสำหรับนำไปใช้ในทางมิชอบ	ต่ำ	<p>(เดิม) ๑. กำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/เป้าหมายองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>(เดิม) ๒. ให้คณะกรรมการอิสระหรือผู้บริหารระดับสูงพิจารณาทบทวนคำขอก่อนอนุมัติ</p>	<p>๑. จัดทำแบบฟอร์มคำของบประมาณมาตรฐาน (Budget Request Form) ที่ระบุรายละเอียดปริมาณงาน ราคาอ้างอิง และเหตุผลความจำเป็น</p> <p>๒. จัดประชุมพิจารณาคำของบประมาณร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการและคณะกรรมการอิสระ เพื่อกลั่นกรองงบประมาณอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองบริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ ชุด	เจ้าของโครงการอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ค่าอำนวยความสะดวกแก่บุคคลใกล้ชิดที่มีความสนิทสนมคุ้นชิน เพื่อเป็นช่องทางการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	ปานกลาง	(เดิม) ๑. กำหนดให้รายชื่อของคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความหลากหลายโดยมาจากส่วนงานย่อยต่าง ๆ ขององค์กร	๑. จัดให้คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละชุดสามารถมีรายชื่อจากส่วนงานย่อยเดียวกันได้ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ ชุด พร้อมทั้งเพิ่มจำนวนกรรมการให้มากกว่าที่ระเบียบกำหนด (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) กรณีเป็นโครงการที่มี	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		ก่อให้เกิดการเร่งรัดขั้นตอนโดยมิชอบ			วงเงินงบประมาณสูงและเป็นงานที่มีความซับซ้อน			
				(ใหม่) ๒. ใช้ระบบบัญชีรายชื่อแบบสุ่ม (Pool System) โดยจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นแยกตามประเภทของงานในโปรแกรมตารางคำนวณ (Excel)	๒. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากร (Staff Database) โดยจำแนกตามทักษะและความเชี่ยวชาญในโปรแกรมตารางคำนวณ (Excel) พร้อมกำหนดให้ใช้กระบวนการสุ่มหมุนเวียน (Rotation) หรือการจัดลำดับไว้ล่วงหน้า	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ
๓	การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการ TOR	๓.๑ คณะกรรมการ TOR อาจจะเรียกรับสินบนในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นการเฉพาะเพื่อใช้เป็นช่องทางการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ โดยการนำข้อมูลความต้องการขององค์กร แลกเปลี่ยนเป็นคำตอบแทน	ต่ำ	(เดิม) ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ในรูปแบบคณะกรรมการ (ไม่ใช่รายบุคคล) และสับเปลี่ยนหมุนเวียน	๑. กำหนดให้คณะกรรมการ TOR ลงนามรับรองว่าไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ให้บริการรายใด (Declaration Form)	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการ TOR
				(เดิม) ๒. เปิดเผยแพร่ TOR เพื่อให้สาธารณะตรวจสอบก่อนประกาศ	๒. เผยแพร่ร่าง TOR บนเว็บไซต์หน่วยงาน/ระบบ e-GP ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนประกาศ เพื่อเปิดรับข้อคิดเห็น	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อกระบวนการ บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๒ คณะกรรมการ TOR อาจจะได้รับค่าอำนาจความสะดวกในการกำหนดขอบเขตงานเฉพาะเจาะจงให้กับผู้ให้บริการบางราย เพื่อกีดกันผู้แข่งขันรายอื่น และสร้างความได้เปรียบเชิงสัญญาล่วงหน้า	ปานกลาง	<p>(เดิม) ๑. กำหนดให้รายชื่อของคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความหลากหลายหรือให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา TOR</p> <p>(เดิม) ๒. เปิดเผยข้อมูล TOR ให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้</p> <p>(ใหม่) ๓. จัดทำคลังข้อมูลร่างขอบเขตของงานมาตรฐาน (Standard Template Library) โดยรวบรวมตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้ว และจำแนกตามประเภทของงาน (เช่น งานจ้างเหมาหรือการจัดซื้อพัสดุ) เพื่อใช้เป็นแนวทางอ้างอิง</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ในรูปของคณะกรรมการไม่ใช่แต่งตั้งรายบุคคล และควรแต่งตั้งสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเพื่อไม่ให้เกิดการล็อกสเปก</p> <p>๒. กำหนดขอบเขตงานไม่ให้มีข้อกำหนดที่มีลักษณะกีดกันหรือจำกัดจำนวนผู้เข้าแข่งขันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ นำมาจัดเก็บในระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Shared Drive) ของหน่วยงาน โดยจัดแบ่งหมวดหมู่ตามลักษณะงาน (เช่น ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และระบบเครือข่าย)</p>	<p>ตลอดปี ๒๕๖๙</p> <p>กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๙</p>	-	คณะกรรมการ TOR
							-	กองจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๓ คณะกรรมการ TOR อาจจะได้รับสินบนเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณาผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียในการลือกลสเปก โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์หรือเกินความจำเป็น	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นมาตรฐานและโปร่งใส ก่อนเปิดรับข้อเสนอ	๑. ระบุน้ำหนักคะแนน (Weighting) ของแต่ละหลักเกณฑ์ไว้ใน TOR อย่างชัดเจนและเผยแพร่พร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการ TOR
		๓.๔ คณะกรรมการ TOR อาจจะทำหนดหลักเกณฑ์ค่าปรับกรณีคู่สัญญาผิดสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียโดยจงใจกำหนดอัตราค่าปรับให้ต่ำกว่ามาตรฐาน หรือสร้างเงื่อนไขที่ซับซ้อนเพื่อให้ยากต่อการบังคับใช้ค่าปรับในอนาคต	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดอัตราค่าปรับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน	๑. จัดทำตารางอัตราค่าปรับมาตรฐาน (Penalty Rate Table) แยกตามประเภทงาน เพื่อให้คณะกรรมการ TOR ใช้เป็นฐาน	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การจัดทำราคากลาง	๔.๑ คณะกรรมการราคากลางอาจจะสืบราคาจากผู้ให้บริการที่มีส่วนได้เสียเพื่อบิดเบือนกลไกราคาให้สูงกว่าความเป็นจริงหรือตามความต้องการของผู้ให้บริการที่มีส่วนได้เสีย โดยนำส่วนต่างนั้นมาจัดสรรเป็นผลประโยชน์ตอบแทนโดยมิชอบ	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดให้สืบราคาจากผู้ให้บริการที่เป็นอิสระจากกันอย่างน้อย ๓ ราย	๑. จัดทำแบบฟอร์มสืบราคา (Price Survey Form) พร้อมช่องระบุข้อมูลผู้ให้บริการราคา และวันที่ติดต่อกัน	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ
				(เดิม) ๒. ให้กรรมการแต่ละคนลงนามรับรองว่าผู้ให้บริการที่ตนสืบราคาไม่มีความสัมพันธ์กับตน	๒. กรรมการราคากลางลงนามรับรองในแบบ Declaration of Independence ทุกครั้ง	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการราคากลาง
		๔.๒ ผู้ให้บริการที่คณะกรรมการฯ ไปสืบราคานั้น อาจจะมีความสัมพันธ์เชิงอุปถัมภ์ต่อกัน เพื่อจัดทำข้อมูลเท็จโดยมีเจตนาซ่อนเร้นในการกำหนดวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับไบเสนราคาของผู้รับจ้างเป้าหมายทำให้ข้อมูลราคากลางคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง	ต่ำ	(เดิม) ๑. อ้างอิงราคากลางจากฐานข้อมูลราคากลางของภาครัฐ (ระบบ e-GP / กรมบัญชีกลาง) ประกอบด้วย	๑. จัดทำรายงานสรุปการสืบราคา เปรียบเทียบราคาที่ได้กับราคาอ้างอิงจาก e-GP หรือราคาตลาด พร้อมระบุเหตุผลกรณีมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการราคากลาง

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	พิจารณาผล	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะใช้ดุลพินิจอย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์บางราย	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นลายลักษณ์อักษร และใช้ Checklist มาตรฐาน	๑. จัดทำ Qualification Checklist ตาม TOR ให้กรรมการทุกคนใช้ตรวจสอบและลงนามรับรองผลแยกกันก่อนสรุป	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ
				(เดิม) ๒. ให้กองจัดซื้อและพัสดুর่วมสังเกตการณ์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณา	๒. บันทึกเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีตัดสิทธิ์หรืออนุญาตผู้ยื่นเสนอราคาที่มีข้อสงสัยด้านคุณสมบัติ			
		สูง	(เดิม) ๑. กำหนดวิธีการหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนสำหรับงาน/โครงการที่มีความซับซ้อนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน	๑.๑ ระบุเป็นขั้นตอนการทำงานในคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ๑.๒ เชิญเจ้าหน้าที่กองจัดซื้อและพัสดুর่วมสังเกตการณ์หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการพิจารณาผล	
	๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล อาจจะใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนอย่างไม่เป็นธรรม เบี่ยงเบนผลการคัดเลือกโดยจงใจให้คะแนนสูงแก่ผู้ให้บริการที่เป็นพวกพ้อง เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการตกลงรับเงินส่วนต่าง		(ใหม่) ๒. ใช้ระบบประเมินคะแนนอัตโนมัติ (Automated Scorecard) โดยใช้โปรแกรมตารางคำนวณที่มีการกำหนดสูตรการคำนวณแบบคงที่ เพื่อให้ระบบประมวลผลผลลัพธ์แบบอัตโนมัติทันทีที่มีการบันทึก	๒. จัดทำรูปแบบตารางคำนวณมาตรฐาน (Excel Template) สำหรับการให้คะแนน โดยมีการจำกัดสิทธิ์การแก้ไขสูตรการคำนวณ (Locked Formula) เพื่อให้คณะกรรมการบันทึกเฉพาะ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ	

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				คะแนนดิบซึ่งจะช่วยลดการใช้ดุลพินิจและป้องกันความผิดพลาดในการคำนวณผลคะแนน	คะแนนดิบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้			
		๕.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลอาจจะรับสินบนจากผู้ยื่นเสนอราคาในการเปลี่ยนแปลงคะแนนพิจารณา	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดให้แบบประเมินคะแนนดิบที่ลงนามแล้วทุกชุดต้องส่งมอบให้กองจัดซื้อและพัสดุเก็บรักษาทันทีที่ประเมินเสร็จ	๑. ใช้ระบบ Locked Excel Scorecard ที่มี Audit Log บันทึกการเปิด-แก้ไขไฟล์ทุกครั้ง	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ
		ภายหลังจากการประเมินเสร็จสิ้นเพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่คะแนนต่ำกว่าได้รับงาน		(เดิม) ๒. กำหนดให้ผลคะแนนหลังการลงนามถือเป็นที่สุด การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบหรือการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารระดับสูง	๒. สแกนแบบประเมินดิบที่ลงนามแล้วเก็บในระบบ Shared Drive ทันทีพร้อม Timestamp และล็อกการแก้ไข			
๖	การทำสัญญา	กองจัดซื้อและพัสดุอาจจะจัดทำเนื้อหาของสัญญาไม่รัดกุม ไม่ระบุบทลงโทษที่ชัดเจนเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้บริการในการส่งมอบงานล่าช้าหรือด้อยคุณภาพกว่าที่ควรจะเป็น	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดมาตรฐานของสัญญาที่ต้องผ่านการสอบทานตามลำดับชั้นเพื่อไม่ให้มีการแก้ไขสาระสำคัญที่ทำให้องค์กรเสียประโยชน์	๑. จัดทำตารางมาตรฐานการคำนวณค่าปรับและเกณฑ์การนับวันผิดนัดสัญญา เพื่อใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงเดียวกันในการวิเคราะห์เปรียบเทียบความเสียหายตามเงื่อนไขสัญญาในแต่ละกรณี	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗	ตรวจรับพัสดุ	๗.๑ คณะตรวจรับพัสดุ อาจจะรับสินบนในการพิจารณาละเว้น การตรวจรับงาน กรณี คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข เพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่กำหนด	สูง	(เดิม) ๑. กำหนดแนวทางในการตรวจรับพัสดุและการพิจารณาค่าปรับ (ใหม่) ๒. สอบทานการตรวจรับพัสดุอีกครั้ง (Double Check) ต่อจากการตรวจรับพัสดุเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาในทุกประการ	๑. คณะกรรมการตรวจรับ ต้องรายงานปัญหาอุปสรรคในการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
					๒. จัดทำรายการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับพัสดุ (Checklist) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้การสอบทานมีความละเอียดรอบคอบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ
		๗.๒ คณะตรวจรับพัสดุ อาจจะไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข เพื่อเอื้อประโยชน์หรือเรียกรับประโยชน์จากผู้ให้บริการ กรณีส่งมอบงานล่าช้า	ต่ำ	(เดิม) ๑. กำหนดให้การแก้ไขสัญญาใด ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงและนิติกรก่อนดำเนินการ	๑. กำหนดขั้นตอนการขอแก้ไขสัญญา (Contract Amendment Process) ที่ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารก่อนลงนาม	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	กองจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อกระบวนการ บำรุงรักษาระบบ Software Safety Oversight (SOM) System

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		หรือด้อยคุณภาพกว่าที่ ควรจะเป็น		(เดิม) ๒. บันทึกการ เปลี่ยนแปลงสัญญาทุกครั้ง พร้อมเหตุผลไว้ในระบบเป็น ลายลักษณ์อักษร	๒. เก็บประวัติการแก้ไข สัญญาทุกเวอร์ชันใน Shared Drive พร้อม Version History เพื่อให้ตรวจสอบ ย้อนหลังได้	ตลอดปี ๒๕๖๙	-	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ - สกุล



นายบุญชัย เที่ยรพานิช (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง พนักงานกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอาวุโส

ชื่อ - สกุล



นางสาวศศิพร วัฒนาพล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยง



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

ทุกนาทีเพื่อมาตรฐาน
ความปลอดภัยด้านการบิน

COMMITTED TO SAFETY
IN EVERY MOMENT

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

 info@caat.or.th  www.caat.or.th