



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ. (เลขานุการ โทร.๒-๔๐๗๕)

ที่ ๓ /๖๙

วันที่ ๔ ก.ย.๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เสนอ คณอก.บริหารความเสี่ยงของ ทอ.

๑. ตามหนังสือ คณอก.บริหารความเสี่ยงของ ทอ.ที่ ๓/๖๙ ลง ๑๗ ก.พ.๖๙ ขอให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ.รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ ทอ.ตามกำหนดเวลา นั้น

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

น.อ.

รอง ผอ.สกบ.กบ.ทอ. ทำการแทน

หน.คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ ทอ.



## บันทึกข้อความ

|                           |
|---------------------------|
| กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ |
| เลขรับ ๓๐๕๕               |
| วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๕         |
| เวลา ๐๕.๐๕                |

ส่วนราชการ คณอก.บริหารความเสี่ยงของ ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๐๗๑๖)

ที่ ๓ /๖๕

วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๕

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เสนอ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ. (ผ่านเลขานุการ/ผอ.กจย.สจย.กบ.ทอ.)

ศษ.๑  
๕  
รศ.กพ จิน  
กจย  
๑๕ ก.พ. ๖๕

๑. ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทอ.มีหนังสือที่ ๓/๖๕ ลง ๓ ก.พ.๖๕ ให้ คณอก.บริหารความเสี่ยงของ ทอ.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด รวมทั้งรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) (ตามแนบ) โดยกำหนดการรายงาน ๒ รอบ ดังนี้

๑.๑ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๕ โดยกำหนดปิดระบบ ใน ๓๑ พ.ค.๖๕, ๑๖๓๐

๑.๒ รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๐ ก.ย.๖๕ โดยกำหนดปิดระบบ ใน ๓๐ ก.ย.๖๕, ๑๖๓๐

๒. คณอก.ฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ. รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ผ่านระบบ CRA ภายในเวลาที่กำหนด

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

ผอ.สพร.ทอ.

อนุกรรมการและเลขานุการ

ทราบแล้ว

- รอง ผอ.ฯ ทราบ
- ผสธ.ฯ ทราบ
- ผ.ท. ม.วิเทศ ๗ ดำเนินการ

น.อ.

ผอ.กจย.สจย.กบ.ทอ.

๑๕/๑๒/๖๕

|                           |
|---------------------------|
| สำนักจัดหาวิทยุโทรคมนาคม  |
| กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ |
| เลขรับ ๕๖๕                |
| วันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๕         |
| เวลา ๐๕.๕๕                |

|                     |
|---------------------|
| กจย.สจย.กบ.ทอ.      |
| เลขรับ ๓๐๕          |
| วันที่ 18 ก.พ. 25๖๕ |
| เวลา                |



## บันทึกข้อความ

กมล.สพร.ทอ.

เลขรับ

วันที่ ๖

ก.พ. ๖๙

เวลา

๑๓.๓๐

๒๒๒๒๒๒

สพร.ทอ.

เลขรับ

๓๕๖

วันที่

๖ ก.พ. ๖๙

เวลา

๑๓.๓๐

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๒๕๗)

ที่ ๗ /๖๙

วันที่ ๐๙ ก.พ.๖๙

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เสนอ คณอก.บริหารความเสี่ยงของ ทอ. (สพร.ทอ.)

๑. ตามอนุมัติ ปล.กท.(รอง ปล.กท.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๓ ม.ค.๖๙ ท้ายหนังสือ สม.ที่ (ฉบับ กท.เลขรับ ๙๗๐๙/๖๘) ลง ๑๓ ม.ค.๖๙ แจ้ง นชต.กท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท.ให้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด รวมทั้ง รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานรัฐ (Corruption Risk Assessment : CRA) ภายในระยะเวลาที่กำหนดรายละเอียดตามแนบ นั้น

๒. ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ คณอก.ฯ ดำเนินการผ่านระบบ CRA ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ ส่งรายงานแผนบริหารความเสี่ยงฯ ระหว่าง ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๙

๒.๒ รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการฯ ระหว่าง ๑ - ๓๐ ก.ย.๖๙

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

น.อ.

ผอ.กคพ.สปท.กท.ทอ.

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ ทำการแทนแล้ว

ผอ.ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทอ. น.อ.

ผอ.กมล.สพร.ทอ.

๖ ก.พ.๖๙

- รอง ผอ.สพร.ทอ., ผสธ.สพร.ทอ.ทราบ

- กมล.ฯ ดำเนินการ

พล.อ.ต.

ผอ.สพร.ทอ.

๕ / ก.พ. / ๖๙

ทราบแล้ว

น.ท.หญิง

หน.ผบก.๒ กมล.สพร.ทอ.

๖ ก.พ.๖๙

ทราบแล้ว

ร.อ.หญิง

หน.ผบก.๒ กมล.สพร.ทอ.

๖ ก.พ.๖๙

ทราบแล้ว

น.อ.

รอง ผอ.สพร.ทอ.

๕ / ก.พ. / ๖๙

ทราบแล้ว

น.อ.

ผสธ.สพร.ทอ.

๕ / ก.พ. / ๖๙



กคพ.สปพ.กพ.ทอ.  
เลขรับ ๑๖๖  
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๐๙.๐๓

(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

กรมกำลังพลทหารอากาศ  
เลขรับ ๑๖๖  
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๕.๐๓

ส่วนราชการ สม. (กองท.สภท.สม. โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๐๔๓๔ โทร.ทหาร ๕๒๕๑๓๑๔)

ที่ (ฉบับ กท.เลขรับ ๔๗๐๔/๖๘)

วันที่

เรื่อง การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน พล.กท.

๑. สม. ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงคู่มือการประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งคู่มือการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ นชต.กท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ รอง พล.กท./ทน.สปท.กท. ได้กรุณาอนุมัติให้ นชต.กท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท. ขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อ ๒๔ ต.ค.๖๓ รายละเอียดตามหนังสือ สม. ที่ กท ๐๒๐๑/๖๑๒๗ ลง ๑๒ พ.ย.๖๓

๒.๒ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดจัดโครงการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงคู่มือการประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใน ๑๔ มี.ค.๖๕, ๐๘๓๐.- ๑๖๐๐ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตาม QR Code หายหนังสือ สำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๒๔/ว ๑๕ ลง ๒๖ ต.ค.๖๔ โดยขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ในสังกัด จำนวน ๒ นาย เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว

๒.๒.๒ ขอให้รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ดังนี้

- รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๕ โดยกำหนดปิดระบบ ใน ๓๑ พ.ค.๖๕, ๑๖๓๐

- รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๐ ก.ย.๖๕ โดยกำหนดปิดระบบ ใน ๓๐ ก.ย.๖๕, ๑๖๓๐

๒.๒.๓ ขอให้รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับฯ ตามแบบฟอร์มฯ ที่ส่งมาด้วย ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

- รอบที่ ๑ รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับของ สปท. ภายใน ๑๕ มี.ย.๖๕

- รอบที่ ๒ รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับของ สปท. ภายใน ๑๕ ต.ค.๖๕

กทท. / ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

- ผ.กท.

น.อ. ๑๖ มี.ค.

ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

สปท.กท.ทอ.  
เลขรับ ๑๖๖  
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๕.๐๓

๒.๒.๔ ขอความอนุเคราะห์แจ้งให้หน่วยงานในกำกับของ สปท. ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๔.๑ จัดผู้แทน จำนวนหน่วยงานละ ๒ นาย เข้าร่วมโครงการฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว

๒.๒.๔.๒ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามข้อ ๒.๒.๒

๒.๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๒๕ หน่วยงาน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ ๒) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ และ ๓) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด โดย นขต.ภท., เหล่าทัพ และหน่วยงาน ในกำกับของ กท. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในด้านที่ ๓ การใช้จ่าย งบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด รายละเอียดตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ส่วนที่ ๖ หน้า ๔๔) ที่แนบ

๒.๔ ในส่วนของ สป. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สสน.สป. ได้รับการจัดสรร งบประมาณ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด

๒.๕ รวท.ภท. กรุณาอนุมัติให้ปรับปรุงแก้ไขอัตรา สป. เมื่อ ๒๒ ม.ค.๖๕ โดยปรับบทบาท การกิจและเปลี่ยนชื่อ จากเดิม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกลาโหม (ศปท.ภท.) เป็น ศูนย์ส่งเสริม จริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกลาโหม (ศจท.ภท.) โดยรวมงานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต ให้อยู่ในการกิจของ ศจท.ภท. และจัดตั้ง กองส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ ต่อต้านการทุจริต สำนักงานกำลังพล กรมเสมียนตรา (กจท.สภท.สม.) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ ศจท.ภท. ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๖๕ เป็นต้นไป

๓. สม. พิจารณาแล้วเห็นว่า การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือในการป้องกัน สกัดกั้น และลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ จึงสมควรแจ้งให้ นขต.ภท., เหล่าทัพ และหน่วยงาน ในกำกับของ กท. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามกรอบระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เรื่อง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ อยู่ในอำนาจของ ปลต.ภท. ซึ่งมอบให้ รอง ปลต.ภท.(๓) ทำการแทนและสั่งการในนามของ ปลต.ภท. ตามคำสั่ง สป. (เฉพาะ) ที่ ๕๒๘/๖๘ ลง ๑ ต.ค.๖๘ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดกระทรวงกลาโหมและหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงปฏิบัติราชการ ผผนวก ค ข้อ ๑.๒๘

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แจ้งให้ นขต.ภท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท. พิจารณา จัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ นาย เข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามข้อ ๒.๒ ใน ๑๔ ม.ค.๖๕, ๐๘๓๐ - ๑๖๐๐ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting ทั้งนี้ ได้ประสานกับ นขต.ภท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท. เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังกล่าว แล้ว รายละเอียดตามหนังสือ ศจท.ภท. ด่วน ที่ กท ๐๒๑๐.๔/๑ ลง ๙ ม.ค.๖๕ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในด้านที่ ๓ การใช้จ่าย งบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด รวมทั้ง รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ดังนี้

๔.๑.๑ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๔  
โดยกำหนดปีงบประมาณ ใน ๓๑ พ.ค.๖๔, ๑๖๓๐

๔.๑.๒ รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  
การทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๐ ก.ย.๖๔ โดยกำหนดปีงบประมาณ ใน ๓๐ ก.ย.๖๔, ๑๖๓๐

๔.๒ ให้ ศจท.กท. (สม.) รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานแผนและผลการประเมิน  
ความเสี่ยงการทุจริตของ นขต.กท., เหล่าทัพ และหน่วยงานในกำกับของ กท. ตามแบบฟอร์มฯ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.  
ตามข้อ ๒.๒.๓

๔.๓ ให้ สป. (สม., สงป.กท. และ สสน.สป.) จัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ นาย  
เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามข้อ ๒.๒ (ทั้งนี้ ได้ประสาน สงป.กท. และ สสน.สป. แล้ว) และให้ สสน.สป.  
ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน  
สูงสุด รวมทั้ง รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง  
การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน  
ภาครัฐ” (CRMS) ตามข้อ ๒.๒.๒

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.ต.อ.อัฐพงศ์ พิชญากรณ์

จก.สม.

๑๓ ม.ค.๖๔

- อนุมัติในข้อ ๔

รับคำสั่ง ปล.กท.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สุชาติ เทพรักษ์

รอง ปล.กท.

๑๓ ม.ค.๖๔

#### การแจกจ่าย

- ปล.กท., รอง ปล.กท.(๑), (๒), (๓), (๔), ปช.พิเศษ สป., ปช.สป. และ ทน.สสอ.ประจำ ปล.กท.
- บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กท., สพร.กท., สลก.สป., สนม.กท., สงป.กท., ชน., กง.กท., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท.,  
รท.ศอพท., ศอว.ศอพท., กกส.กท., วท.กท., ทสอ.กท., สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สทพ.สสน.สป., สทน.กท.,  
อมศ. และ สทป.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สนผพ.สม., นขต.สภพ.สม. และ นขต.สภกท.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.หญิง

ผู้พิทักษ์ สุทธิวิจิตร

(รวิชนีพร สุทธิวิจิตร)

ผอ.กจท.สภท.สม.

๑๕ ม.ค.๖๔

ทราบแล้ว

น.ท.หญิง

(บุณย เวลิมทอง)

ทน.ผบก.กคท.สภท.กท.ทอ.

๒๐/๑๓/๖๔

จ.ต.หญิง นัทธธำรงฯ พิมพ์/ทาน

ร.ท.ณัฐพันธ์

ตรวจ

## แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ และการกำหนดประเด็นความเสี่ยง/พฤติการณ์หรือรูปแบบเหตุการณ์  
ชื่อหน่วยงาน..... กิจ.สจย.กบ.ทอ.....

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต ( เฉพาะคปอ. กบ.ทอ. และกพ.ทอ.และหน่วยที่เกี่ยวข้องที่มีภารกิจด้านการอนุมัติอนุญาต)

☐ ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘) ☐ ด้านการบริหารงานบุคคล (กพ.ทอ.)

☐ ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ☒ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ /โครงการ/กิจกรรม.....โครงการจัดหาเครื่องปั้นล่ำเสี่ยงทางยุทธวิธีเอกประสงค์ ระยะที่ ๑.....  
วัตถุประสงค์.....ประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป.....

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                         | ประเด็นความเสี่ยง/พฤติการณ์หรือรูปแบบเหตุการณ์                                                                                                                  | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเภทความเสี่ยง                 |                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
|                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เคยเกิดขึ้นแล้ว<br>(Know Factor) | ยังไม่เคยเกิดขึ้น<br>(Unknown Factor) |
| จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) | - มีการตัดสินใจคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง                                        | -การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ประจำปีไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา<br>ส่งผลให้กระบวนการจัดหาดัง<br>ดำเนินการอย่างเร่งด่วนและอาจเกิด<br>ข้อผิดพลาดได้<br>-หน่วยงานผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ใน<br>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะหรือราคากลางที่เหมาะสม<br>ทำให้ไม่สอดคล้องกับความต้องการ<br>ใช้งานจริง |                                  | /                                     |
| ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง                                     | - มีการตัดสินใจคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสาร<br>สำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้<br>ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนน้อยหรือไม่<br>ได้รับความเชี่ยวชาญเพียงพอ ทำให้<br>การปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่เป็นไป<br>ตามระเบียบ                                                                                                                                                                            |                                  | /                                     |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>-การกำหนดคุณลักษณะเนื้อหา<br/>ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการบางราย<br/>หรือการ "ฮั้วประมูล"</p>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| ขั้นตอนการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา<br>กลาง การคำนวณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>- มีการตัดสินบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสาร<br/>สำคัญหรือระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้<br/>ผู้ประกอบการที่เป็นพวพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>                                                                      | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจใน<br/>การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นการ<br/>ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างเหตุผล<br/>ความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจไม่เป็น<br/>ความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน<br/>ราคา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจใน<br/>การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นการ<br/>ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างเหตุผล<br/>ความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจไม่เป็น<br/>ความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน<br/>ราคา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-คณะกรรมการตรวจรับอาจไม่<br/>ตระหนักถึงความสำคัญหรือ<br/>ตรวจสอบละเอียดทำให้พัสดุที่<br/>ได้รับไม่มีคุณภาพตามที่กำหนด</p> | <p>ขั้นตอนการจัดซื้อ</p> |
| ขั้นตอนการจัดซื้อ                                                             | <p>- มีการตัดสินบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมี<br/>อำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน<br/>- มีการตัดสินบนบนคนก.เพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบ<br/>ในการต่อรอง</p>                                                       | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจใน<br/>การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นการ<br/>ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างเหตุผล<br/>ความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจไม่เป็น<br/>ความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน<br/>ราคา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจใน<br/>การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นการ<br/>ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างเหตุผล<br/>ความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจไม่เป็น<br/>ความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน<br/>ราคา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-คณะกรรมการตรวจรับอาจไม่<br/>ตระหนักถึงความสำคัญหรือ<br/>ตรวจสอบละเอียดทำให้พัสดุที่<br/>ได้รับไม่มีคุณภาพตามที่กำหนด</p> | <p>ขั้นตอนการจัดซื้อ</p> |
| ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ                                                        | <p>- มีการตัดสินบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระบุบริการ<br/>หลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญา<br/>เกิดข้อได้เปรียบ<br/>-มีการตัดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการ<br/>ตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-คณะกรรมการตรวจรับอาจไม่<br/>ตระหนักถึงความสำคัญหรือ<br/>ตรวจสอบละเอียดทำให้พัสดุที่<br/>ได้รับไม่มีคุณภาพตามที่กำหนด</p>                                                                          | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจใน<br/>การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นการ<br/>ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างเหตุผล<br/>ความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจไม่เป็น<br/>ความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน<br/>ราคา</p> | <p>-ความล่าช้าในการลงนามสัญญา<br/>หรือขาดการติดตามสถานะการคืน<br/>หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบ<br/>-คณะกรรมการตรวจรับอาจไม่<br/>ตระหนักถึงความสำคัญหรือ<br/>ตรวจสอบละเอียดทำให้พัสดุที่<br/>ได้รับไม่มีคุณภาพตามที่กำหนด</p> | <p>ขั้นตอนการจัดซื้อ</p> |

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

| โอกาสเกิด (Likelihood) |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| ๕                      | สูงมาก (มากกว่า 1 ครั้ง/เดือน) มากกว่า 90%    |
| ๔                      | สูง (ระหว่าง 1- 6 เดือน/ครั้ง) 70 - 89%       |
| ๓                      | ปานกลาง (ระหว่าง 6 - 12 เดือน/ครั้ง) 30 - 69% |
| ๒                      | น้อย (มากกว่า 1 ปี/ครั้ง) 5 - 29%             |
| ๑                      | น้อยมาก (มากกว่า 5 ปี/ครั้ง ) น้อยกว่า 5%     |

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ๕                                  | ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้น้อยกว่า 60%             |
| ๔                                  | ด้านความสำเร็จ ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ 60 - 70% |
| ๓                                  | ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ 71 - 80%                |
| ๒                                  | ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ 81 - 90%                |
| ๑                                  | ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนมากกว่า 90%                 |

| Risk Score                           |                                       |                        |                        |                        |                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| ผลกระทบของความ<br>เสี่ยง<br>(Impact) | โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย(Likelihood) |                        |                        |                        |                        |
|                                      | ๑                                     | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕                      |
| ๕                                    | ปานกลาง<br>(๕ x ๑ = ๕)                | สูง<br>(๕ x ๒ = ๑๐)    | สูงมาก<br>(๕ x ๓ = ๑๕) | สูงมาก<br>(๕ x ๔ = ๒๐) | สูงมาก<br>(๕ x ๕ = ๒๕) |
| ๔                                    | น้อย<br>(๔ x ๑ = ๔)                   | ปานกลาง<br>(๔ x ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ x ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ x ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ x ๕ = ๒๐) |
| ๓                                    | น้อย<br>(๓ x ๑ = ๓)                   | ปานกลาง<br>(๓ x ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ x ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ x ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ x ๕ = ๑๕) |
| ๒                                    | น้อยมาก<br>(๒ x ๑ = ๒)                | น้อย<br>(๒ x ๒ = ๔)    | ปานกลาง<br>(๒ x ๓ = ๖) | ปานกลาง<br>(๒ x ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ x ๕ = ๑๐)    |
| ๑                                    | น้อยมาก<br>(๑ x ๑ = ๑)                | น้อยมาก<br>(๑ x ๒ = ๒) | น้อย<br>(๑ x ๓ = ๓)    | น้อย<br>(๑ x ๔ = ๔)    | ปานกลาง<br>(๑ x ๕ = ๕) |

#### ระดับความรุนแรงของความเสียหาย

- สีฟ้า หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก (น้อยกว่า ๓ คะแนน)
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อย (๓-๔ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕-๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐-๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

#### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความรุนแรงของความเสียหาย

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                       | ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์หรือรูปแบบเหตุการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตัดสินใจเลือกคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | 1                  | 5      | 5          | ปานกลาง         |
| ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตัดสินใจเลือกกรรมการเพื่อยกยอเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1                  | 5      | 5          | ปานกลาง         |
| ขั้นตอนการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง<br>การคำนวณ และแผนจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตัดสินใจเลือกกรรมการเพื่อยกยอเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1                  | 4      | 4          | ต่ำ             |
| ขั้นตอนการจัดซื้อ                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตัดสินใจให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน</li> <li>- มีการตัดสินใจเลือกกรรมการเพื่อยกยอเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                                                              | 1                  | 5      | 5          | ปานกลาง         |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                  | 4      | 4          | ต่ำ             |
| ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตัดสินใจเลือกกรรมการเพื่อยกยอเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน</li> <li>- มีการตัดสินใจเลือกกรรมการเพื่อยกยอเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน</li> </ul> | 1                  | 5      | 5          | ปานกลาง         |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                  | 5      | 5          | ปานกลาง         |

## ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีของกองทัพอากาศ ระยะที่ ๑.....

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                         | ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์                                                                                                                            | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดสินบนคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> | ปานกลาง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ยก.ทอ.(หน่วยจัดซื้อ) แต่งตั้งคนก.จัดทำ TOR โดยใช้แนวทางในการดำเนินการจากนโยบายการจัดซื้อที่ระบุในสมุดปกขาว และดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สสน.</li> <li>นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</li> <li>พฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul> | 40 วัน   | ยก.ทอ.       |

|                                     |                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| <p>ขั้นตอนการจัดทำราคา<br/>กลาง</p> | <p>- มีการติดตามต้นทุนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>ปานกลาง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการการจัดซื้อกับ สสน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</li> <li>- พฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul> | <p>20 วัน</p> | <p>กบ.ทอ.</p> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| การประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง การคำนวณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                     | ต่ำ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สลน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</li> <li>- พหุติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul> | 20 วัน                          | กบ.ทอ        |
| ขั้นตอนการจัดซื้อ                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน</li> <li>- มีการติดสินบนคณบดีเพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อรอง</li> </ul> | ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สลน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | 105 วัน<br>(ดำเนินการภายใน ทอ.) | คณบดีจัดซื้อ |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |  |             |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|-------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>-จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขอความช่วยเหลือ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <p>พฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |  |             |
| การตรวจรับพัสดุ | <p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระงับการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ</p> <p>-มีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา</p> | ปานกลาง | <p>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</p> <p>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</p> <p>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</p> | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                   | <p>- คณบดีดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการการจัดซื้อกับ สลน.</p> <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>-จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขอความช่วยเหลือ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <p>พฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p> | <p>กรอบระยะเวลาสัญญา (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)</p> |  | คณก.ตรวจรับ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ชื่อ - สกุล ..... น.ต.  ..... (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง ..... นายป.ผยป.กจย.สจย.กบ.ทอ.....

ชื่อ - สกุล..... น.อ..... (ผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง..... (ผอ.กจย.สจย.กบ.ทอ.).....

## ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีอีกประเภทที่ ๑.....

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                         | ประเด็นความเสี่ยง/พฤติการณ์หรือรูปแบบเหตุการณ์                                                                                                                                                    | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดัดแปลงแบบร่างการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกฟ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                         | ปานกลาง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul> | <p>คณ.จัดทำ TOR โดยใช้แนวทางในการดำเนินการจากนโยบายการจัดซื้อที่ระบุในสมุดปกขาว และดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สสน.</p> <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความหรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติของหน่วยงานตามความเหมาะสม</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการตรวจพบการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ผู้ประกอบการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีอุปกรณ์เซฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลเพื่อความปลอดภัย ยุติธรรมและตรวจสอบได้</li> </ul> |
| ขั้นตอนการจัดทำราคา                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดัดแปลงแบบร่างการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่ฟ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> | ปานกลาง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <p>- คณ.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สสน.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการตรวจพบการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ผู้ประกอบการ</li> </ul>                                                                                                       |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกชั้นตอน</li> </ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมาภิบาลที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul>                                                                                                       | <p>หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอุปกรณ์เซฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้</li> </ul>                                                                                   |
| <p>การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง การคำนวณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละวันการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                  | ต่ำ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกชั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมาภิบาลที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul> | <p>-ไม่มีการตรวจพบการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย , ผู้ประกอบการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอุปกรณ์เซฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้</li> </ul> |
| <p>ขั้นตอนการจัดซื้อ</p>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน</li> <li>- มีการติดสินบนคนก.เพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อรอง</li> </ul> | ปานกลาง<br>ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>-ไม่มีการตรวจพบการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>                                                                                                                                                                |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                               | <p>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</p> <p>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</p>                                                                           | <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาปฏิบัติกรรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p>                                                                                                     | <p>ส่วนได้ส่วนเสีย , ผู้ประกอบการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีอุปกรณ์</p> <p>เซฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้</p>                                                      |
| ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ | <p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระงับการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ</p> <p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา</p> | <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> | <p>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</p> <p>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</p> <p>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</p> | <p>- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาปฏิบัติกรรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p> | <p>- ไม่มีการตรวจพบการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย , ผู้ประกอบการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีอุปกรณ์</p> <p>เซฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้</p> |

แบบหลักฐาน.....

ชื่อ - สกุล ..... น.ต.  (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง..... นายป.ผยป.๑ กจย.สจย.กบ.ทอ.....

ชื่อ - สกุล..... น.อ. .... (ผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง..... (ผอ.กจย.สจย.กบ.ทอ.).....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์  
ติดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ



เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์  
ตีตป้ายประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของผู้บัญชาการทหารอากาศบริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงทุกช่องทาง



เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

เชิญผู้สังเกตการณ์จากคณะกรรมการร่วมป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเข้าร่วมสังเกตการประชุม ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและบริหารจัดการปัสตภาครัฐ พ.ศ. 2560



 **ผู้สังเกตการณ์โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีอเนกประสงค์ ระยะที่ 1**

| ลำดับ | ชื่อผู้สังเกตการณ์     | ตำแหน่ง                                               | สังกัด                                     | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|
| 1     | พล.อ.อ.วีรวิท คงศักดิ์ | ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ                                | กองทัพอากาศ                                |          |
| 2     | นางสาวสุวิมล บัวเลิศ   | ผู้อำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร | กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร |          |
| 3     | นางศศิธา ลึบแสง        | ผู้อำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร | กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร |          |



พล.อ.อ.วีรวิท คงศักดิ์ (ผู้บังคับบัญชา)  
(พี่ออด)



นางสาวสุวิมล บัวเลิศ  
(พี่เล็ก)



นางศศิธา ลึบแสง  
(พี่ป่าน)