

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

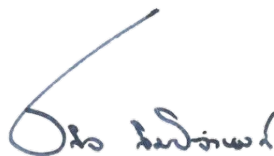


คำนำ

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ไม่เป็นการเพิ่มภาระงาน

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ ซึ่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายขององค์กรด้วยการสั่งการหรือมอบหมายให้มีการวางระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่างต่อเนื่อง จริงจัง



(ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิมปิจนงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

บทนำ

๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักธรรมาภิบาล และมีจรรยาบรรณ การบริหารความเสี่ยงการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ สสวท. เตรียมการป้องกันล่วงหน้า โดยให้ เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ ไม่เป็นการเพิ่มภาระงาน เพื่อให้ สสวท. มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางการบริหาร จัดการความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมา ใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่เกิด กับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็น ความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกัน ล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการ ใฝ่หวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคมที่มีการรับรู้และ ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตาม ความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต เชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๒. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สสวท. จะใช้แนวทางปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) “การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Control) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำโดยกลุ่มงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตภาครัฐ กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งได้นำกรอบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวของ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ได้แก่ COSO ๒๐๑๓ internal Control และ COSO ๒๐๑๗ Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance มาใช้เป็นหลัก

กรอบตามหลักการของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ มีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายใน การกำกับติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังขององค์กรในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ - องค์กร จูงใจ รักษาไว้และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ – กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

๓. กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

- **Corrective :** แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้แล้วเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
- **Detective :** เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร
- **Preventive :** ป้องกัน หลีกเสี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเสี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก
- **Forecasting :** การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

๔. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๔.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๔.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ

ทรัพยากรภาครัฐ

เนื่องจากตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) “การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เหนือกว่าการประเมินเชิงคุณภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Control) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จัดอยู่ในหน่วยงานประเภท “องค์การมหาชน” ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงทางด้านทุจริตใน “โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ”

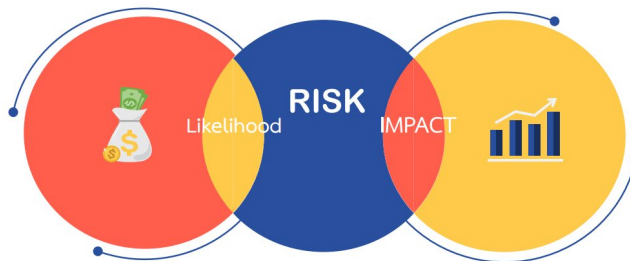
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๕. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มีขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน และตารางประกอบการประเมิน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ตามความเหมาะสม โดยพิจารณา จาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส และด้านผลกระทบและการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้



- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นโดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ที่ถูกกลโกงข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เป็นขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตโดยการอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรมการทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ให้ละเอียดและชัดเจนมากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงาน หรือรับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงาน อาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สสวท. ด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้น การค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ว่าในอนาคตจะมีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมุติฐานหรือ เป็นการพยากรณ์ล่วงหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูลไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตนั้น อยู่แล้วหรือไม่ โดยการมองความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) หลักการที่สำคัญ ต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัดจากการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น ทรัพยากร คน พาหนะ ระบบเทคโนโลยีไม่มีหรือไม่เพียงพอ รวมทั้งการที่บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และไม่มีจิตสำนึก ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่การดำเนินงานอาจไม่บรรลุเป้าหมายมาปนกับความเสี่ยงการทุจริต เพราะจะทำให้ละเลยการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ทั้งนี้ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด ของ สสวท. ได้แก่ **กิจกรรมบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ งบประมาณ ๗,๒๙๐,๐๐๐ บาท** คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตในกิจกรรมดังกล่าว โดยได้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงาน

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด ของ สสวท.

กิจกรรม บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ งบประมาณ ๗,๒๙๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๑ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	<p>ขออนุมัติโครงการ</p> <p>1.1 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการให้ข้อมูลกับพรรคพวกหรือคนรู้จัก ทำให้มีความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน - มีการขอของงบประมาณไปก่อนโดยยังไม่มีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ 	๒	๓	๖
	1.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถจัดหาได้ตามวัตถุประสงค์	- การจัดโครงการกำหนดเนื้องานที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	๒	๔	๘
	1.3 รวบรวมพัสดุเพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยการสำรวจปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทชนิดประมาณการใช้พัสดุที่จำเป็นต้องใช้ตลอดทั้งปีเพื่อวางแผนการจัดทำให้ตามระยะเวลาที่ต้องการประมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประเภทพัสดุการบริการหลังการขายการบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดี-ผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกันจัดประมาณปริมาณการใช้	<ul style="list-style-type: none"> - การขอของงบประมาณโครงการมีการกำหนดขอบเขตของงานหรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการประมาณราคา - หน่วยงาน/สาขา ไม่มีการสำรวจและแจ้งความต้องการใช้ของผู้ใช้งาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค หรือความคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน (อาจมีการกำหนดขอบเขตของงานหรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการ 	๑	๔	๔

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
	ตลอดทั้งปีโดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกันและมีคุณลักษณะไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา	ประมาณราคา หรือไม่กำหนดเงื่อนไขที่จำเป็นต่อการให้บริการกับคู่สัญญา โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน)			
๒	การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีปริมาณที่ถูกต้องสามารถส่งของได้ตามกำหนดเวลาและมีราคาที่เหมาะสม	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ต้องการใช้ กรณีมีเหตุให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ดำเนินการใหม่ไม่ทัน จึงจำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจทำให้การใช้งบประมาณสูงกว่าความเป็นจริง หรือไม่เกิดการแข่งขัน	๑	๕	๕
๓	รายงานขอซื้อขอจ้าง ๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทุกวิธีเสนอผู้อำนวยการ	- การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑	๕	๕
	๓.๒ จัดทำขอบเขตของงาน TOR	- มีการกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน - ในการกำหนด TOR การจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือ	๒ ๑ ๑	๕ ๕ ๕	๘ ๕ ๕

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค - ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ TOR			
	๓.๓ กำหนดราคากลาง	- ไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	๒	๕	๑๐
	๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ	- กรรมการไม่ได้กำหนดคุณลักษณะ TOR แต่เป็นการนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบ	๓	๕	๑๕
		- กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เรื่องคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน	๑	๕	๕
๔	ประกาศเผยแพร่ /เชิญชวน /แจก/ขายเอกสาร /ยื่นเอกสาร				
	๔.๑ ขออนุมัติประกาศเชิญชวนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	- การประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น	๓	๑	๓
	๔.๒ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	- ไม่ติดประกาศหรือติดประกาศไม่ครบตามวันที่กำหนด	๑	๑	๑
	๔.๓ การแจก/ขายเอกสาร	- กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ การแจกเอกสาร กระชั้นชิด ปิดกั้นเพื่อให้มีผู้เสนอราคาร้าน้อยราย	๑	๓	๓

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
	๔.๔ การยื่นซองเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา	- กรณีมีการนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดระยะเวลา ยื่นซองกระชั้นชิด ปิดกั้นเพื่อให้มีผู้เสนอราคาร้าน้อยราย	๑	๓	๓
	๔.๕ การประกาศเชิญชวนผู้ค้าที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างอนุมัติ	- มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือ ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้าง อุปสรรค	๑	๕	๕
	๔.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศเชิญชวน - ปิดประกาศเผยแพร่ / การส่งประกาศเผยแพร่ไปยังผู้มี อาชีพทำงานนั้นโดยตรงหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง/เผยแพร่ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง	- ไม่ติดประกาศหรือเผยแพร่ตามที่กำหนด	๑	๑	๑
	๔.๗ กำหนดขอรับหรือขายแบบออกใบรับหรือบันทึก การรับเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ	- การแก้ไขเอกสารการรับแบบเปลี่ยนแปลงวันที่ เพื่อเอื้อ ประโยชน์กับผู้เสนอราคา	๑	๓	๓
	๔.๘ รับซองเอกสารตามระเบียบฯ ภายในกำหนดของ ประกาศฯ และส่งมอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอ ราคาทุกรายให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	- การรับเอกสาร เกินระยะเวลา เปลี่ยนแปลงวันที่ เวลา เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอราคา	๑	๓	๓

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	
๕	การพิจารณาผล/ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ พิจารณาเอกสารการพิจารณาผลการคัดเลือก ผู้เสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ	- การตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้	๑	๕	๕	
		- คณะกรรมการละเอียดพิจารณาคุณสมบัติที่ถูกต้อง	๑	๕	๕	
		- มีการเรียกรับของที่เกินจากที่กำหนดใน TOR (ของแถม)	๑	๕	๕	
	๕.๒ วงเงินวิธีการสั่งซื้อสิ่งจ้างและอำนาจในการอนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง	- การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑	๕	๕	
	๕.๓ สรุปผลเพื่อดำเนินการขออนุมัติพร้อมหนังสือสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	- การประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่ เริ่มต้น	๑	๕	๕	
๖	จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงอื่น ๖.๑ การแจ้งทำสัญญา	- แจ้งทำสัญญากระชั้นชิด ได้รับเอกสารประกอบไม่ครบ แต่ยอมรับให้ทำสัญญา อาจถูกบอกเลิกสัญญาหรือ ไม่สามารถบังคับคดีได้	๒	๕	๑๐	
		๖.๒ หลักประกัน	- หลักประกันไม่ครบถ้วน - แก้ไขเพิ่มเติมเพิ่มวงเงินสัญญา แต่ไม่เรียกหลักประกันเพิ่ม	๑	๕	๕
		๖.๓ จัดทำร่างสัญญาและการตรวจร่าง	- ไม่จัดทำร่างสัญญาตามแบบของกระทรวงการคลัง - กำหนดหรือแก้ไขเงื่อนไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ - จัดทำหรือตรวจสัญญาล่าช้า เพื่อถ่วงเวลาเรียกรับ ประโยชน์	๑ ๑ ๑	๒ ๕ ๕	๒ ๕ ๕
	6.4 การลงนามสัญญา	- ลงนามสัญญาล่าช้า เพื่อถ่วงเวลาเรียกรับประโยชน์	๑	๑	๑	
	6.5 การจัดเก็บสัญญา และการนำสัญญาไปใช้งาน	- ไม่ติดตามนำสัญญามาจัดเก็บ มีการแก้ไขสัญญาบางหน้า	๑	๓	๓	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๗	บริหารสัญญา การบริหารสัญญาผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการบริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อบริหารสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา	- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง เพื่อหวังความสะดวกหรือสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว	๒	๓	๖
		- มีพฤติการณ์ที่ไม่เรียกรับ แต่ไม่ปฏิเสธ (กินตามน้ำ)	๒	๓	๖
๗.๑	การส่งมอบ	- ผู้รับจ้างขออนุมัติพัสดุ (คอมพิวเตอร์) ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด แต่คณะกรรมการตรวจรับมีการพิจารณาตรวจรับเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง	๒	๓	๖
		- การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	๒	๕	๑๐
๗.๒	การแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับการคำนวณค่าปรับ	- ไม่คำนวณคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา เอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง	๑	๕	๕
๗.๓	การแก้ไขสัญญาและการยกเลิกสัญญา	- การแก้ไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง	๑	๕	๕
๘	การตรวจรับ /การเบิกจ่ายเงิน ๘.๑ การตรวจรับ	- กรรมการไม่ได้ตรวจรับงานจริง แต่จะมีการเจรจากับผู้รับจ้างโดยใช้ข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง แล้วทำการตรวจรับ	๒	๕	๑๐
		- คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับงานมากเกินความจำเป็น ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๖

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		- ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ประจำตัวเอง ซึ่งอาจไม่มีความเข้าใจถึงคุณลักษณะที่กำหนดตาม TOR	๓	๔	๑๒
	๘.๒ ติดตามผลความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจรับ และเอกสารการรายงานผลการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับงาน มีการตรวจรับในแต่ละงวดหลาย ครั้ง เกินความจริง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็น สาระสำคัญ	๑	๓	๓
	๘.๓ จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /การเบิกจ่ายเงิน	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้ดุลพินิจไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน (เป็นช่องทางให้ผู้รับจ้างเสนอผลประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่)	๑	๓	๓
	๘.๔ ขอรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจรับ	ไม่จัดทำบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับ	๑	๓	๓
	๘.๕ บันทึกกระบวนการงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่บันทึก หรือบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๑	๑	๑

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม หรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลืองจะถูกเลือกในลำดับต่อมา โดยได้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของ สสวท. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด

การประเมินการควบคุมการทุจริต

เกณฑ์คุณภาพการจัดการ การประเมินการควบคุมการทุจริต จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสียหาย ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน หน่วยงาน ไม่มีผลเสียทางการเงิน หรือไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน หน่วยงาน แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน และยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
ขออนุมัติโครงการ - มีการให้ข้อมูลกับพรรคพวกหรือคนรู้จัก ทำให้มีความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน - มีการขอขบประมาณไปก่อนโดยยังไม่มีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ	พอใช้ ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงาน แต่การใช้ดุลพินิจยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่ชัดเจน		/	

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - ขอดึงงบประมาณผิดหมวดหมู่ เช่น ต้องใช้งบลงทุน แต่เลี้ยงไปใช้งบค่าใช้สอย - การจัดโครงการกำหนดเนื้องานที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า - ในคำของบประมาณโครงการมีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) - หน่วยงาน/สาขา ไม่มีการสำรวจและแจ้งความต้องการใช้ของผู้ใช้งาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค หรือความคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน 	<p>ดี หลักเกณฑ์มีความชัดเจน</p> <p>พอใช้ ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักในการดำเนินงานแต่ไม่มีกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	/	/	
<p>การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิดกับระยะเวลาต้องการใช้ กรณีมีเหตุให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ดำเนินการใหม่ไม่ทันจึงจำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจทำให้การใช้งบประมาณสูงกว่าความเป็นจริงหรือไม่เกิดการแข่งขัน 	<p>พอใช้ ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักในการดำเนินงานแต่เนื่องจากมีกระบวนการมีหลายขั้นตอนจึงยังมีโอกาสที่จะทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด</p>		/	
<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 	<p>พอใช้ ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงาน แต่การใช้ดุลพินิจยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่ชัดเจน</p>		/	
<p>จัดทำขอบเขตของงาน TOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน - ในการกำหนด TOR การจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) 	<p>พอใช้ ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงาน แต่การใช้ดุลพินิจยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่ชัดเจน</p>		/	

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความ เสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีโอกาสใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค - ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ TOR 	<p>พอใช้</p> <p>ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงาน แต่การใช้ดุลยพินิจยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่ชัดเจน</p>		/	
<p>กำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง 	<p>พอใช้</p> <p>ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงาน แต่การใช้ดุลยพินิจยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่ชัดเจน</p>		/	
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการไม่ได้กำหนดคุณลักษณะ TOR แต่เป็นการนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบ - กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เรื่องคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน 	<p>พอใช้</p> <p>มีกำหนดกระบวนการ แต่ควรเพิ่มเติมขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน</p>		/	
<p>ประกาศเผยแพร่ /เชิญชวน /แจก/ขาย เอกสาร /ยื่นเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น - ไม่ติดประกาศหรือติดประกาศไม่ครบตามวันที่กำหนด - กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ การแจกเอกสาร กระชั้นชิด ปิดกั้นเพื่อให้มีผู้เสนอราคาร้อยราย - ไม่ติดประกาศหรือเผยแพร่ตามที่กำหนด 	<p>ดี</p> <p>หลักเกณฑ์มีความชัดเจน</p>	/		

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดระยะเวลายื่นซองกระชั้นชิด ปิดกัน เพื่อให้มีผู้เสนอราคาร้าน้อยราย - การแก้ไขเอกสารการรับแบบเปลี่ยนแปลง วันที่เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอราคา - การรับเอกสาร เกินระยะเวลา เปลี่ยนแปลง วันที่ เวลา เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอราคา - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือ พวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค 	<p>พอใช้</p> <p>มีกำหนดกระบวนการ แต่ควรเพิ่มเติมขั้นตอน และระยะเวลาการ ดำเนินงาน พร้อมทั้ง เผยแพร่ให้ประชาชน เข้าถึงได้ง่าย</p>	/		
<p>การพิจารณาผล/ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการ รับเรื่องไว้ - คณะกรรมการละเอียดการพิจารณาคุณสมบัติ ที่ถูกต้อง - มีการเรียกรับของที่เกินจากที่กำหนดใน TOR (ของแถม) - การใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัด จ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็น คู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น 	<p>ดี</p> <p>หลักเกณฑ์มีความชัดเจน</p>	/		
<p>จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลง อื่น</p> <p>แจ้งทำสัญญากระชั้นชิด ได้รับเอกสาร ประกอบไม่ครบ แต่ยอมรับให้ทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักประกันไม่ครบถ้วน 	<p>ดี</p> <p>หลักเกณฑ์มีความชัดเจน ผู้รับผิดชอบมีความ ตระหนักในการ ดำเนินงาน มีกระบวนการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	/		

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขเพิ่มเติมเพิ่มวงเงินสัญญา แต่ไม่เรียกหลักประกันเพิ่ม - ไม่จัดทำร่างสัญญาตามแบบของกระทรวงการคลัง - กำหนดหรือแก้ไขเงื่อนไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ - จัดทำหรือตรวจสัญญาล่าช้า เพื่อถ่วงเวลาเรียกรับประโยชน์ - ไม่ตรวจสอบให้ผู้รับจ้างนำไปตีตราสาร - ไม่ติดตามนำสัญญามาจัดเก็บ มีการแก้ไขสัญญาบางหน้า 	<p style="text-align: center;">ดี</p> <p>หลักเกณฑ์มีความชัดเจน ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักในการดำเนินงาน มีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	/		
<p>บริหารสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง เพื่อหวังความสะดวกหรือสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว - มีพฤติการณ์ที่ไม่เรียกรับ แต่ไม่ปฏิเสธ (กินตามน้ำ) - ผู้รับจ้างขออนุมัติพัสดุ (คอมพิวเตอร์) ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด แต่คณะกรรมการตรวจรับมีการพิจารณาตรวจรับเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง - การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง 	<p style="text-align: center;">พอใช้</p> <p>หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนทำให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ดุลพินิจ แต่ไม่มีกำหนดกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน</p>		/	
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่คำนวณคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา เอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง - การแก้ไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง 	<p style="text-align: center;">ดี</p> <p>หลักเกณฑ์มีความชัดเจน มีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	/		
<p>การตรวจรับ /การเบิกจ่ายเงิน</p>	<p style="text-align: center;">พอใช้</p> <p>หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนทำให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ดุลพินิจ แต่ไม่มี</p>		/	

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการไม่ได้ตรวจรับงานจริง แต่จะมีการเจรจากับผู้รับเหมาโดยใช้ข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง แล้วทำการตรวจรับ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เวลาในการตรวจรับงานมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 	กำหนดกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน			
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับงาน มีการตรวจรับในแต่ละงวดหลายครั้ง เกินความจริง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ - การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้ดุลพินิจไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (เป็นช่องทางให้ผู้รับจ้างเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่) - ไม่จัดทำบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับ - ไม่บันทึก หรือบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน 	ดี หลักเกณฑ์มีความชัดเจน ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักในการดำเนินงาน	/		

สสวท. ได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง ข้างต้น มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ นอกจากนี้ ยังได้มีการประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมินมาประกอบด้วยแล้ว

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สสวท. ได้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) แล้ว จนกระทั่งได้ข้อสรุปมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการ/โครงการ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>ขออนุมัติโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การของบประมาณโครงการมีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือเนื้องานที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการประมาณราคา - หน่วยงาน/สาขา ไม่มีการสำรวจและแจ้งความต้องการใช้ของผู้ใช้งาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค หรือความคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน 	การสำรวจปริมาณความต้องการจัดหาคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในองค์กร
๒	<p>การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิดกับระยะเวลาต้องการใช้ กรณีมีเหตุให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ดำเนินการใหม่ไม่ทัน จึงจำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจทำให้การใช้งบประมาณสูงกว่าความเป็นจริง หรือไม่เกิดการแข่งขัน 	การกำหนดแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด

กระบวนการงาน/โครงการ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๓	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง และการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน - การกำหนด TOR การจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือเนื้อหาที่เกินความจำเป็น (Over Design) - ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ TOR - ไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง กรรมการไม่ได้กำหนดคุณลักษณะ TOR แต่เป็นการนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบ - กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เรื่องคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน 	<p>การกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (เฉพาะในโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณลักษณะมีการศึกษาคุณสมบัติจากหลายๆ ยี่ห้อ ที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้เกิดการแข่งขันมากที่สุด - มีการกำหนดแบ่งตามลักษณะการใช้งานของแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง - ร่วมกันพิจารณาถึงคุณลักษณะของเทคโนโลยีในปัจจุบัน - โดยวิธีการสืบราคา สืบราคาจากผู้ที่เคยยื่นข้อเสนอราคาในครั้งก่อนๆ
๔	<p>บริหารสัญญาและการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง เพื่อหวังความสะดวกหรือสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว - มีพฤติการณ์ที่ไม่เรียกรับ แต่ไม่ปฏิเสธ (กินตามน้ำ) - ผู้รับจ้างขออนุมัติพัสดุ (คอมพิวเตอร์) ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด แต่คณะกรรมการตรวจรับมีการพิจารณาตรวจรับเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง - การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง 	<p>การกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจรับ (เฉพาะในโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญบุคคลภายนอก(ไม่เกี่ยวข้องกับงาน) เข้ามาร่วมสังเกตการณ์ ในการตรวจรับ - บันทึกภาพขณะดำเนินการตรวจรับ - การตรวจรับต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ถ้าล่าช้าจะทำให้ถูกปรับได้

กระบวนการงาน/โครงการ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการไม่ได้ตรวจรับงานจริง แต่จะมีการ เจรจากับผู้รับเหมาโดยใช้ข้อมูลตามที่ได้รับจ้าง แจ้ง แล้วทำการตรวจรับ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ใช้เวลาในการตรวจรับงานมาก เกินความจำเป็น ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 	
๕	<p>ประกาศเผยแพร่ /เชิญชวน /แจก/ขาย เอกสาร /ยื่นเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการให้ข้อมูลกับพรรคพวกหรือคนรู้จัก ทำให้มีความได้เปรียบเสียเปรียบในการ แข่งขัน - การประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็น คู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น - การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ใน กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีโอกาสใช้ดุลย พินิจอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อ ประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค 	<p>การเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบที่นำไปใช้ได้ ไม่เผยแพร่เป็น PDF อย่างเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มรูปแบบในการเผยแพร่ให้มากขึ้น เช่น รูปแบบ Word

ตารางที่ ๓ รายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณ การงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับผู้บริหาร จำนวน ๓๐ เครื่อง	เอกสารแนบ	๔๖,๐๐๐	๑,๓๘๐,๐๐๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับงานออกแบบและผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ จำนวน ๓๐ เครื่อง		๔๕,๐๐๐	๑,๓๕๐,๐๐๐
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับงานประมวลผลทั่วไป จำนวน ๑๒๐ เครื่อง		๓๘,๐๐๐	๔,๕๖๐,๐๐๐
				๗,๒๙๐,๐๐๐

เข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ

รายการที่ ๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับงานประมวลผลทั่วไป จำนวน ๑๒๐ เครื่อง

<p>๑. ซีพียู (Processor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว (Clock Speed) ไม่น้อยกว่า ๒.๖ GHz พร้อมเทคโนโลยี Turbo Boost ที่สามารถปรับความเร็วสูงสุด (Max Turbo Frequency) ได้ไม่น้อยกว่า ๔.๔ GHz และรองรับเทคโนโลยี VPro หรือดีกว่า - จำนวน Core ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย จำนวน Thread ไม่น้อยกว่า ๘ หน่วย - ความเร็ว Bus Speed ไม่น้อยกว่า ๔ GT/s OPI - Thermal Design Power (TDP) ขนาด ๒๘ Watt หรือดีกว่า
<p>๒. หน่วยความจำแคช (CPU Cache)</p>	<p>แบบ Smart Cache มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB</p>
<p>๓. หน่วยความจำหลัก (RAM)</p>	<p>ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB แบบ ๓๒๐๐ MHz DDR๔ หรือดีกว่า</p>
<p>๔. หน่วยบันทึกข้อมูล (Hard Drive)</p>	<p>แบบ SSD ชนิด M.๒ เชื่อมต่อแบบ PCIe NVMe Gen๓ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB จำนวน ๑ หน่วย</p>
<p>๕. Pointing Device</p>	<p>แบบ Touch Pad</p>
<p>๖. ช่องการสื่อสาร (Ports)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มี USB ๓.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง - มี USB Type-C จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง - มี Port สำหรับต่อออกจอภาพภายนอก แบบ HDMI สำหรับต่อพ่วงจอภาพหรือโปรเจคเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
<p>๗. จอภาพ (Monitor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดจอภาพ ๑๔ นิ้ว ชนิด LED ไม่มีจุดผิดปกติ (Defective pixel หรือ Dead pixel หรือ Bright pixel) บนจอภาพ ความละเอียดจอภาพระดับ ๑๙๒๐x๑๐๘๐ จุด หรือดีกว่า - มีกล้อง (Webcam) ติดตั้งบนกรอบของจอภาพ เพื่อใช้งานในลักษณะ Video Conference ได้ ความละเอียด๗๒๐p at ๓๐ fps
<p>๘. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย แบบ RJ-๔๕ ที่สนับสนุนการใช้งาน แบบ Gigabit Ethernet - มี Wireless ที่รองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อ WiFi๖ (๘๐๒.๑๑ax) แบบ ๒x๒ หรือดีกว่า - มี Bluetooth เวอร์ชัน ๕.๒ หรือดีกว่า
<p>๙. ระบบลำโพงมีเดีย</p>	<p>มีระบบกำเนิดเสียง และลำโพงเสียง Stereo ชนิดติดตั้งภายใน และมีช่องต่อ Headset Jack ภายนอก</p>
<p>๑๐. ระบบไฟฟ้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มี Battery แบบ Polymer ชนิด ๓ cell สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง หรือดีกว่า - มี AC Adapter แบบ Type-C แรงดันไฟไม่น้อยกว่า ๖๕ Watt พร้อมคุณสมบัติ ExpressCharge

๑๑. แป้นพิมพ์ เม้าส์ และกระเป่า	<ul style="list-style-type: none"> - ปุ่มกดแข็งแรง มีตัวอักษรไทย/อังกฤษติดตั้งถาวร - มีเม้าส์แบบ Laser เครื่องหมายการค้าเดียวกันกับตัวเครื่อง - มีกระเป่าแข็งแรง พร้อมบุกันกระแทกภายใน
๑๒. น้ำหนัก	น้ำหนักของเครื่องพร้อมแบตเตอรี่ รวมแล้วไม่เกิน ๑.๗ กิโลกรัม
๑๓. บริการเสริมประสิทธิภาพและความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - มี Software เพื่อติดตั้งบนตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ เพื่อตรวจสอบ แจ้งเตือนความชำรุดเสียหาย ของอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ Hard Disk, Memory, CPU ได้ - มีระบบรักษาความปลอดภัยระดับฮาร์ดแวร์ รองรับการทำงานตามมาตรฐาน TPM version ๒.๐ (Trusted Platform Module) หรือดีกว่า
๑๔. จอภาพต่อพ่วง	<ul style="list-style-type: none"> - ชนิด LED แบบ In-Plane Switching ขนาดจอภาพไม่น้อยกว่า ๑๙.๕ นิ้ว ไม่มีจุดผิดปกติ (Defective pixel หรือ Dead pixel หรือ Bright pixel) บนจอภาพ - ความละเอียดจอภาพระดับ ๑๙๒๐x๑๐๘๐ จุด หรือดีกว่า - พร้อมช่องเชื่อมต่อ HDMI อย่างน้อย ๑ ช่อง พร้อมสายต่อสำหรับใช้งาน จำนวน ๑ เส้น

รายการที่ ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับผู้บริหาร จำนวน ๓๐ เครื่อง

๑. ซีพียู (Processor)	<ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว (Clock Speed) ไม่น้อยกว่า ๒.๖ GHz พร้อมเทคโนโลยี Turbo Boost Technology ที่สามารถปรับความเร็วสูงสุด (Max Turbo Frequency) ได้ไม่น้อยกว่า ๔.๔ GHz และรองรับเทคโนโลยี VPro หรือดีกว่า - จำนวน Core ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย จำนวน Thread ไม่น้อยกว่า ๘ หน่วย - ความเร็ว Bus Speed ไม่น้อยกว่า ๔ GT/s OPI - Thermal Design Power (TDP) ขนาด ๒๘ Watt หรือดีกว่า
๒. หน่วยความจำแคช (CPU Cache)	แบบ Smart Cache มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB
๓. หน่วยความจำหลัก (RAM)	ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB แบบ ๓๒๐๐ MHz DDR๔ หรือดีกว่า
๔. หน่วยบันทึกข้อมูล (Hard Drive)	แบบ SSD ชนิด M.๒ เชื่อมต่อแบบ PCIe NVMe Gen๓ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB จำนวน ๑ หน่วย
๕. Pointing Device	แบบ Touch Pad
๖. ช่องการสื่อสาร (Ports)	<ul style="list-style-type: none"> - มี USB ๓.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง - มี USB Type-C จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง - มี Port สำหรับต่อออกจอภาพภายนอก แบบ HDMI สำหรับต่อพ่วงจอภาพหรือโปรเจคเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๗. จอภาพ (Monitor)	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดจอภาพ ๑๓.๓ นิ้ว ชนิด LED ไม่มีจุดผิดปกติ (Defective pixel หรือ Dead pixel หรือ Bright pixel) บนจอภาพ ความละเอียดจอภาพระดับ ๑๙๒๐x๑๐๘๐ จุด หรือดีกว่า - มีกล้อง (Webcam) ติดตั้งบนกรอบของจอภาพ เพื่อใช้งานในลักษณะ Video Conference ได้ ความละเอียด ๗๒๐p at ๓๐ fps
๘. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย แบบ RJ-๔๕ ที่สนับสนุนการใช้งาน แบบ Gigabit Ethernet - มี Wireless ที่รองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อ WiFi 6 (802.11ax) แบบ ๒x๒ หรือดีกว่า - มี Bluetooth เวอร์ชัน ๕.๒ หรือดีกว่า
๙. ระบบมัลติมีเดีย	มีระบบกำเนิดเสียง และลำโพงเสียง Stereo ชนิดติดตั้งภายใน และมีช่องต่อ Headset Jack ภายนอก
๑๐. ระบบไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - มี Battery แบบ Polymer ชนิด ๓ cell สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง หรือดีกว่า - มี AC Adapter แบบ Type-C แรงดันไฟไม่น้อยกว่า ๖๕ Watt พร้อมคุณสมบัติ ExpressCharge
๑๑. แป้นพิมพ์ เมาส์ และกระเป๋า	<ul style="list-style-type: none"> - มีปุ่มกด แข็งแรง มีตัวอักษรไทย/อังกฤษติดตั้งถาวร - มีเมาส์แบบ Laser เครื่องหมายการค้าเดียวกันกับตัวเครื่อง - มีกระเป๋าแข็งแรง พร้อมบุกันกระแทกภายใน
๑๒. น้ำหนัก	น้ำหนักของเครื่องพร้อมแบตเตอรี่ รวมแล้วไม่เกิน ๑.๕ กิโลกรัม
๑๓. บริการเสริมประสิทธิภาพและความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - มี Software เพื่อติดตั้งบนตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ เพื่อตรวจสอบ แจ้งเตือนความชำรุดเสียหาย ของอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ Hard Disk, Memory, CPU ได้ - มีระบบรักษาความปลอดภัยระดับฮาร์ดแวร์ รองรับการทำงานตามมาตรฐาน TPM version ๒.๐ (Trusted Platform Module) หรือดีกว่า

รายการที่ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา สำหรับงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๓๐ เครื่อง

๑. ซีพียู (Processor)	<ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว (Clock Speed) ไม่น้อยกว่า ๒.๘ GHz พร้อมเทคโนโลยี Turbo Boost Technology ที่สามารถปรับความเร็วสูงสุด (Max Turbo Frequency) ได้ไม่น้อยกว่า ๔.๗ GHz - จำนวน Core ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย จำนวน Thread ไม่น้อยกว่า ๘ หน่วย - ความเร็ว Bus Speed ไม่น้อยกว่า ๔ GT/s OPI - Thermal Design Power (TDP) ขนาด ๒๘ Watt หรือดีกว่า
๒. หน่วยความจำแคช (CPU Cache)	แบบ Smart Cache มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ MB
๓. หน่วยความจำหลัก (RAM)	ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB แบบ ๓๒๐๐ MHz DDR๔ หรือดีกว่า ติดตั้งแบบ Dual Channel

๔. หน่วยบันทึกข้อมูล (Hard Drive)	แบบ SSD ชนิด M.๒ เชื่อมต่อแบบ PCIe NVMe Gen๓ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB จำนวน ๑ หน่วย
๕. หน่วยแสดงผล (Graphic)	มีระบบควบคุมการแสดงผลแบบแยก หน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๒ GB
๖. Pointing Device	แบบ Touch Pad
๗. ช่องการสื่อสาร (Ports)	<ul style="list-style-type: none"> - มี USB ๓.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง - มี USB Type-C จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง - มี Port สำหรับต่อออกจอภาพภายนอก แบบ HDMI สำหรับต่อฟวงจอภาพหรือโปรเจคเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
๘. จอภาพ (Monitor)	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดจอภาพ ๑๔ นิ้ว ชนิด LED ไม่มีจุดผิดปกติ (Defective pixel หรือ Dead pixel หรือ Bright pixel) บนจอภาพ ความละเอียดจอภาพระดับ FHD ๑๙๒๐x๑๐๘๐ จุด หรือดีกว่า - มีกล้อง (Webcam) ติดตั้งบนกรอบของจอภาพ เพื่อใช้งานในลักษณะ Video Conference ได้ ความละเอียด๗๒๐p at ๓๐ fps
๙. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย แบบ RJ-๔๕ ที่สนับสนุนการใช้งาน แบบ Gigabit Ethernet - มี Wireless ที่รองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อ WiFi๖ (๘๐๒.๑๑ax) แบบ ๒x๒ หรือดีกว่า - มี Bluetooth เวอร์ชัน ๕.๒ หรือดีกว่า
๑๐. ระบบลำโพงมีเดีย	มีระบบกำเนิดเสียง และลำโพงเสียง Stereo ชนิดติดตั้งภายใน และมีช่องต่อ Headset Jack ภายนอก
๑๑. ระบบไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - มี Battery แบบ Polymer ชนิด ๓ cell สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง หรือดีกว่า - มี AC Adapter แบบ Type-C แรงดันไฟไม่น้อยกว่า ๖๕ Watt พร้อมคุณสมบัติ ExpressCharge
๑๒. แป้นพิมพ์ เมาส์ และกระเป่า	<ul style="list-style-type: none"> - มีตัวอักษรไทย/อังกฤษติดตั้งถาวร - มีเมาส์แบบ Laser เครื่องหมายการค้าเดียวกันกับตัวเครื่อง - มีกระเป่าแข็งแรง พร้อมบุกันกระแทกภายใน
๑๓. น้ำหนัก	น้ำหนักของเครื่องพร้อมแบตเตอรี่ รวมแล้วไม่เกิน ๑.๗ กิโลกรัม
๑๔. บริการเสริมประสิทธิภาพและความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - มี Software เพื่อติดตั้งบนตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ เพื่อตรวจสอบ แจ้งเตือนความชำรุดเสียหาย ของอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ Hard Disk, Memory, CPU ได้ - มีระบบรักษาความปลอดภัยระดับฮาร์ดแวร์ รองรับการทำงานตามมาตรฐาน TPM version ๒.๐ (Trusted Platform Module) หรือดีกว่า