

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้าน ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ / งาน การรับบริจาคสิ่งของ

ชื่อหน่วยงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสรารัตน์ สุระมณี โทรศัพท์ ๐๒ ๓๕๔ ๓๗๖๘-๘

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยง	
			Know Factor (เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น)	Unknow Factor (ไม่เคยเกิดขึ้นแต่มีความเสี่ยงคาดว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้น)
๑	การออกใบแสดงความจำนอง	- ผู้บริจากรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนองไม่ครบถ้วน ระบุรายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการบริจาคมไม่ครบถ้วน หรือไม่ระบุจำนวนสิ่งของ และผู้บริจาคมได้ลงลายมือชื่อในใบแสดงความจำนอง - เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคมไม่ลงลายมือชื่อรับเรื่องและไม่กรอกรายละเอียดในส่วนเฉพาะของเจ้าหน้าที่ในใบแสดงความจำนองให้ครบถ้วน บางครั้งเจ้าหน้าที่รับบริจาคมไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
๒	การตรวจสอบสิ่งของบริจาคม	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคมไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาคม และไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคมว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนองหรือไม่	✓	
๓	การออกใบรับบริจาคม	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคมกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาคมไม่ครบถ้วน ระบุจำนวนสิ่งของไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือระบุไม่ถูกต้อง รวมถึงไม่ระบุหน่วยนับเช่น ลัง โหล แพ็ค	✓	
๔	การตอบขอบคุณ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ หรือจัดทำแต่รายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	✓	
๕	การควบคุม ดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาคม	๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคมไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคมกับสิ่งของบริจาคมว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓	
		๕.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคมไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)	✓	
		๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคม ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคมไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคมที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว	✓	
๖	การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาคม	ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคมไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาคม เมื่อนำของบริจาคมส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว	✓	

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เชี่ยวชาญ	เหลือ	สัม	แดง
๑	การออกไปแสดงความจำนง - ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงไม่ครบถ้วน ระบุรายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการบริจาคไม่ครบถ้วน หรือไม่ระบุจำนวนสิ่งของ และผู้บริจาคไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบแสดงความจำนง - เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ลงลายมือชื่อรับเรื่องและไม่กรอกรายละเอียดในส่วน เฉพาะของเจ้าหน้าที่ในใบแสดงความจำนงให้ครบถ้วน บางครั้งเจ้าที่รับบริจาคไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษร		✓		
๒	การตรวจสอบสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และ ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความ จำนงหรือไม่				✓
๓	การออกไปรับบริจาค เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาคไม่ครบถ้วน ระบุจำนวนสิ่งของ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือระบุไม่ถูกต้อง รวมถึงไม่ระบุหน่วยนับเช่น ลัง โหล แพ็ค		✓		
๔	การตอบขอบคุณ เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ หรือจัดทำแต่รายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		✓		
๕	การควบคุม ดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาค ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาค ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบ ระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			✓	
๕.๒	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็น ปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)			✓	
๕.๓	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มี การจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือ ขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาค ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว				✓
๖	การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจ อนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการ อนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของ บริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว				✓

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของการ เฝ้าระวัง	ระดับความ รุนแรงผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสียหาย รวมจำเป็น X รุนแรง
๑	การตรวจสอบสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้ตรวจสอบ จำนวนสิ่งของบริจาคถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำเป็นหรือไม่	๓	๓	๙
๒	การควบคุม ดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาค ๕.๑ เจ้าหน้าที่ที่สุดทุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบ รายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการ ตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่ที่สุดทุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓	๒	๖
๓	๕.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับ สิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)	๒	๒	๔
๔	๕.๓ เจ้าหน้าที่ที่สุดทุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของ บริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีมีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่ เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว	๓	๒	๖
๕	การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่าย สิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารร้องขอ และไม่มีการนำใบเบิกของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว	๓	๒	๖

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	การตรวจสอบสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่รวบรวมบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้อบรมเจ้าหน้าที่ของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนงหรือไม่			✓
๒	การควบคุม ดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาค ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยงาน) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		✓	
๓	๕.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาค ไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)		✓	
๔	๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีมีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว		✓	
๕	การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว		✓	

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการรับบริจาคสิ่งของ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การตรวจสอบสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนงหรือไม่	-คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค มีการระบุหน้าที่ให้ชัดเจน โดยให้ระบุหน้าที่ในการประเมินภาระค่าใช้จ่ายสิ่งของก่อนรับบริจาค และให้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคกับรายละเอียดในใบแสดงความจำนงก่อนออกไปรับบริจาคทุกครั้ง (มีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ)
๒	การควบคุม ดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาค ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคตรวจสอบประเภท จำนวน ปริมาณ สิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตามใบแสดงความจำนง และใบรับบริจาคทุกครั้งก่อนนำของเก็บ รวมทั้งให้มีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบทุกครั้ง
๓	๕.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของและหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึกและเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคต้องบันทึกรายการในบัญชีคุมสิ่งของบริจาคทุกครั้งที่มีการรับหรือเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔	๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีมีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคให้จัดเก็บสิ่งของบริจาคให้เป็นหมวดหมู่ แยกแยะประเภท ขนาดหรือปริมาณให้ชัดเจน และให้มีการตรวจสอบสภาพสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือเป็นระยะ
๕	การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาคเมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว	กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ตารางที่ 6 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริตรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค มีการระบุหน้าที่ให้ชัดเจน โดยให้ระบุหน้าที่ในการประเมินภาระค่าใช้จ่ายสิ่งของก่อนรับบริจาค และให้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคกับรายละเอียดในใบแสดงความจำนังก่อนออกไปรับบริจาคทุกครั้ง (มีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบคำสั่งและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนงหรือไม่		✓	
๒	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคตรวจสอบประเภท จำนวน ปริมาณ สิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตามใบแสดงความจำนง และใบรับบริจาคทุกครั้งก่อนนำของเก็บ	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		✓	
๓	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคต้องบันทึกรายการในบัญชีคุมสิ่งของบริจาคทุกครั้งที่มีการรับหรือเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของและหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)		✓	
๔	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคให้จัดเก็บสิ่งของบริจาคให้เป็นหมวดหมู่ แยกประเภท ขนาดหรือปริมาณให้ชัดเจน และให้มีการตรวจสอบสภาพสิ่งของบริจาคที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว		✓	
๕		ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว		✓	

ตารางที่ ๗ ตารางจัดระบบความเสี่ยง

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ความถี่กิจกรรมเพิ่มเติม

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
๑	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำงานหรือไม่	๑) กำหนดให้มีแนวทางการรับบริจาคให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบและปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด ๒) ก้าข้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณ สิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตามใบแสดงความจำงาน และใบรับบริจาคทุกครั้งก่อนนำของเก็บ รวมพึงให้มีกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้ง
๓	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)	
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีกรรมการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดยุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว	
๕	ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว	

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
ที่	เขียว	เหลือง
๑		เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้อำนาจตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนงหรือไม่
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยงาน) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเบิกจ่าย และไม่มีการสุ่มตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓		เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีควบคุมถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยงาน) ไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว
๕		ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีการสุ่มตรวจสอบสิ่งของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่.....

หน่วยงานที่ประเมิน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	กระบวนการรับบริจาคสิ่งของ
โอกาส/ความเสี่ยง	<p>๑) เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคไม่ได้พิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และไม่ได้ตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดง ความจำนองหรือไม่</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคไม่ได้ ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาค ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา และไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบ ระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ไม่เป็น ปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคไม่บันทึก และเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่บันทึก)</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ไม่มีการ จัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (ไม่แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด (จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และไม่มีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อนแล้ว</p> <p>๕) ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ไม่เขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจ อนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการ อนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และไม่มีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของ บริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว</p>
สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p>
ผลการดำเนินการ	

แบบรายงานผลกระทบปริมาณการรับและการจัดสรรทรัพยากรบริการสังคมของ

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

ขั้นตอน	กลไก		วิธีการ	ดำเนินการ (Do)	ไม่ดำเนินการ (Don't)
	คน	เครื่องมือ			
1. การออกไปแสดงความคิดเห็น	1. ผู้บริการ 2. เจ้าหน้าที่เวรรับ บริการ	สมุดแสดงความจำนง	1.1 ผู้บริการกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงให้ครบถ้วน ระบุรายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการบริการไม่ครบถ้วน หรือระบุจำนวนสิ่งของ และผู้บริจาคลงลายมือชื่อในใบแสดงความจำนง 1.2 เจ้าหน้าที่เวรรับบริการลงลายมือชื่อรับเรื่องและกรอกรายละเอียดในส่วนเฉพาะของเจ้าหน้าที่ในใบแสดงความจำนงให้ครบถ้วน		
2. การตรวจสอบสิ่งของบริจาค	เจ้าหน้าที่เวรรับ บริการ	สมุดใบแสดงความจำนง	เจ้าหน้าที่เวรรับบริการพิจารณาประเมินภาระค่าใช้จ่ายก่อนการรับบริจาค และตรวจสอบจำนวนสิ่งของบริจาคว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบแสดงความจำนง		
3. การออกไปรับบริจาค	เจ้าหน้าที่เวรรับ บริการ	สมุดใบรับบริจาค	เจ้าหน้าที่เวรรับบริการกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาคให้ครบถ้วน ระบุจำนวนสิ่งของให้ครบถ้วนทุกรายการ หรือระบุให้ถูกต้อง รวมถึงระบุหน่วยนับ เช่น ลัง โหล แพ็ค		
4. การตอบขอขอบคุณ	เจ้าหน้าที่เวรรับ บริการ	หนังสือขอบคุณ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ โดยจัดทำรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน		
5. การควบคุมดูแล และการเก็บรักษาวัสดุบริจาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	1. สมุดรับบริจาคสิ่งของ 2. สมุดการรับบริจาค 3. รายงานประจำวัน	5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาค ตรวจสอบรายละเอียด (ประเภท จำนวน หน่วยนับ) ในใบรับบริจาคกับสิ่งของบริจาคว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปเก็บรักษา พร้อมหลักฐานการตรวจสอบ/รับมอบระหว่างเจ้าหน้าที่รับบริจาคกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 5.2 เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง (จำนวนสิ่งของ และหน่วยนับ) ให้เป็นปัจจุบัน (เมื่อรับสิ่งของบริจาคหรือเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุ) 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลสิ่งของบริจาคมีการจัดเก็บของบริจาคไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ (แยกประเภทของ และปริมาณหรือขนาด		

ขั้นตอน	กลไก		วิธีการ	ดำเนินการ (Do)	ไม่ดำเนินการ (Don't)
	คน	เครื่องมือ			
6. การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค	ผู้บริหาร สนับสนุน	ทะเบียนคุณสิ่งของ บริจาค	(จำนวนลิตร จำนวนแพ็ค ไซส์) และมีการตรวจสอบสภาพของสิ่งของบริจาคที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หมุดอายุ หรือเหมาะสมที่จะนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ผู้ขอรับการสนับสนุนมีหนังสือขอรับการสนับสนุน และเขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายสิ่งของบริจาคต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของบริจาค เมื่อนำของบริจาคส่งมอบให้ผู้ร้องขอแล้ว		

แบบรายงานผลการรับและการจัดสรรทรัพยากรบริจาคเงิน

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

ขั้นตอน	กลไก		วิธีการ	ดำเนินการ (Do)	ไม่ดำเนินการ (Don't)
	คน	เครื่องมือ			
1. ผู้รับบริจาคออกใบแสดงความจำนง	ผู้บริจาค	- สมุดแสดงความจำนง	ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงบริจาคเงินให้ครบถ้วน โดยระบุวัตถุประสงค์การบริจาค และจำนวนเงิน หรือลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนงการบริจาคในใบแสดงความจำนง รวมทั้งได้ออกใบแสดงความจำนง (ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาค)		
2. ตรวจสอบเงินบริจาค	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค	- สมุดใบแสดงความจำนง	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคได้ตรวจสอบสิ่งของหรือจำนวนเงินบริจาค เปรียบเทียบกับใบแสดงความจำนง ก่อนออกใบรับบริจาคและใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค รวมถึงลงลายมือชื่อรับเรื่องในใบแสดงความจำนงและกรอกรายละเอียดในส่วนเฉพาะของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน		
3. กรอกรายละเอียดใบรับบริจาค	เจ้าหน้าที่รับบริจาค	- สมุดใบรับบริจาค - สมุดใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดของผู้บริจาคในใบรับบริจาคครบถ้วน โดยกรอกรหัสที่อยู่ จำนวนเงินที่บริจาค และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค รวมถึงส่งมอบต้นฉบับใบรับบริจาคให้ผู้บริจาคเก็บเป็นหลักฐานการบริจาค (ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาค)		
4. การออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	- เจ้าหน้าที่รับบริจาค	- ข้อมูลการบริจาค - ใบรับบริจาค - ใบเสร็จรับเงิน	4.1 กรณีรับเงินบริจาคโอนผ่านธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินให้รายละเอียดการรับโอนเงินให้ชัดเจน (ระบุว่ามีเงินสด หรือเงินโอนไว้ในใบเสร็จรับเงินทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี) รวมทั้งเก็บหลักฐานการรับเงินบริจาคผ่านธนาคารไว้ตรวจสอบ (ถ้ามี) 4.2 ออกใบเสร็จรับเงินทันที 4.3 เจ้าหน้าที่รับบริจาคส่งมอบเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบก่อนนำเงินฝากธนาคาร หรือนำฝากคลัง พร้อมหลักฐานการส่งมอบและตรวจนับระหว่างกัน		
5. การบันทึกบัญชี ทะเบียนคุม และการสอบทานงาน	- เจ้าหน้าที่รับบริจาค	- สมุดแสดงความจำนง - สมุดการรับบริจาค - รายงานประจำวัน	5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมเงินรับบริจาค บันทึกบัญชี ทะเบียนคุมให้ปัจจุบันหรือบันทึกรายละเอียดการรับบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน		

ขั้นตอน	กลไก		วิธีการ	ดำเนินการ (Do)	ไม่ดำเนินการ (Don't)
	คน	เครื่องมือ			
			5.2 ทุกสิ้นวันผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายกับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการรับบริจาค ตรวจสอบสำเนาใบแสดงความจำนอง สำเนาใบรับบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay - In Slip) กับการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม		
6. การจัดสรร การขอใช้เงินที่ได้รับบริจาค	- เจ้าหน้าที่รับบริจาค	- ฐานข้อมูลการรับบริจาค - ทะเบียนคุมการบริจาค	6.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนมีหนังสือขอรับการสนับสนุน และเขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารการจ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบ 6.2 การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินบริจาค		