

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ประเมินความเสี่ยงด้าน

- ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/ งาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ : กรณีการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการกรม โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๗-๘๕๒๖

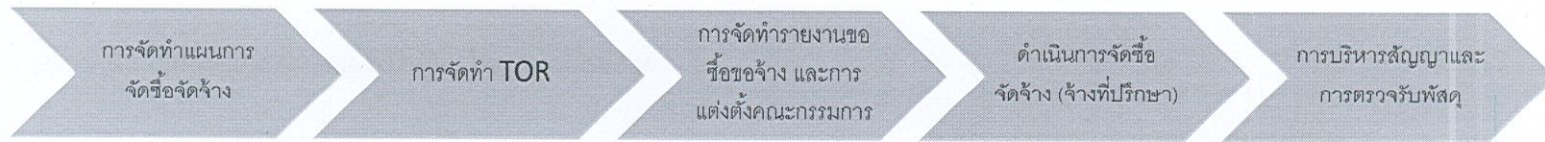
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ชื่อกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ : กรณีการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อาจเขียนเป็น Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการใดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้</p>	<p>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโอกาสความเสี่ยงการทุจริตไม่พบในขั้นตอนนี้ เนื่องจากมีรายละเอียดข้อมูลความต้องการในการจัดซื้อจัด แต่อาจจะพบความล่าช้าในกระบวนการ กรณีรายละเอียดของจ้างแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต
๒	<p>การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p>- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดลักษณะฯ (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานนั้นอาจกำหนดขอบเขตงานหรือเนื้อหาที่เกินความจำเป็น หรือเจาะจงคุณสมบัติรายใดรายหนึ่ง เพื่อเป็นการลือคสเปค</p> <p>- ผู้จัดทำร่าง TOR การประกวดราคา ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญ ในกฎระเบียบข้อบังคับ ทำให้มีการแก้ไขหลายครั้ง อาจทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต
๓	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พิจารณาผล</p> <p>ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษา (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๙) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่ <p>ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>- รายงานขอซื้อของจ้างมีข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>- การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล และกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ</p>

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๔	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา ตามเกณฑ์ด้านคุณภาพ ๖ ด้าน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพ และด้านราคามากที่สุด - กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือกีดกัน หรือการขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ อาจทำให้มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องได้

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๕	<p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นระยะเวลาและอัตราเท่าใดจึงจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ โดยจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง</p>	<p>- ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกินความจำเป็น / มีการถ่วงเวลาในการเรียกรับผลประโยชน์ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ / การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ</p>

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ : กรณีการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

เลือกเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงการทุจริตมาวิเคราะห์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต โดยละเอียด	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
			ความเสี่ยง ระดับต่ำ	ความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ความ เสี่ยง ระดับสูง	ความ เสี่ยง ระดับสูง มาก
๑	การจัดทำร่าง TOR	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดลักษณะฯ (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานนั้นอาจกำหนดขอบเขตงานหรือเงื่อนไขที่เกินความจำเป็น หรือเจาะจงคุณสมบัติรายใดรายหนึ่งเพื่อเป็นการลิดอศสเปค		√		
๒	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พิจารณาผล	การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล และกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการทางราชการเสียเปรียบ			√	
๓	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือกีดกัน หรือการขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม/ มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ อาจทำให้มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องได้			√	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต โดยละเอียด	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
			ความเสี่ยง ระดับต่ำ	ความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ความ เสี่ยง ระดับสูง	ความ เสี่ยง ระดับสูง มาก
๔	การบริหารสัญญาและการตรวจรับ	ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจำเป็น / มีการถ่วงเวลาในการเรียกรับผลประโยชน์ ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่เป็นสาระสำคัญ / การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ		✓		

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีความสามารถควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ เป็นเรื่องภายในองค์กรเอง
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักมาก่อน ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง	ประสิทธิภาพของการ ควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต
๑	การจัดทำร่าง TOR - คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานนั้นอาจกำหนดขอบเขตงานหรือเนื่อ งานที่เกินความจำเป็น หรือเจาะจงคุณสมบัติรายใด รายหนึ่ง เพื่อเป็นการลือคสเปค	๑	๒	๒	ดี
๒	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ - การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล และกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ประกอบการ	๒	๓	๖	พอใช้
๓	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา - คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ เสนองาน ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความ ช่วยเหลือ กีดกัน หรือการขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม/มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ อาจทำให้มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ ความช่วยเหลือพวกพ้องได้	๒	๓	๖	พอใช้

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง	ประสิทธิภาพของการ ควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต
๔	การบริหารสัญญาและการตรวจรับ - ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจำเป็น / มีการถ่วงเวลาในการเรียกเก็บผลประโยชน์ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ / การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบ	๒	๒	๔	ดี

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

- ๑ หมายถึงกิจกรรมที่เป็นขั้นตอนรอง (SHOULD) ของงาน มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต
- ๒ หรือ ๓ หมายถึงกิจกรรมที่เป็นขั้นตอนหลัก (MUST) ที่สำคัญของกระบวนการนั้น มีความจำเป็นสูง ในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ค่า ๒ /๓ เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก : Stakeholders ชุมชน สังคม โลกโซเชียล กระแสสังคม ผู้รับงาน ลูกค้า กลุ่มเป้าหมาย มีความเสียหายทางการเงิน ชื่อเสียงภาพลักษณ์

ค่า ๑ / ๒ เกี่ยวข้องกับกระบวนการภายในเท่านั้น

คุณภาพการจัดการความเสี่ยง

- ดี - จัดการได้ทันทีที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- พอใช้ - จัดการได้ส่วนใหญ่ บางครั้งจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบงาน องค์กรแต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ
- อ่อน - จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย เพิ่มรายจ่าย มีผลกระทบผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน และยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑ ๒	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ - การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล และกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ</p> <p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือ กีดกัน หรือการขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม/มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ อาจทำให้มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องได้</p>	<p>สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ามีมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ดังนี้</p> <p>๑. ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่องแนวทางการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๓. การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น มีช่องทางการร้องเรียนทุจริตตามประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า</p> <p>๔. คู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รวมทั้งลดโอกาสหรือความเสี่ยงในการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือ กีดกัน หรือการขัดขวางไม่ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพิ่มเติมจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น สำนักงานฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของกรรมการ/เจ้าหน้าที่ โดยให้ลงชื่อรับรองว่าไม่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน โดยให้กรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างลงนามในแบบฟอร์มตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของกรรมการ/เจ้าหน้าที่</p>