

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2569

(1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

สำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการจัดเก็บครุภัณฑ์และกำหนดขอบเขตงาน/วงเงินประมาณการ	อาจเกิดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดระยะเวลา ขอบเขตงาน หรือวงเงินประมาณการต่ำกว่าความต้องการจริง เพื่อให้เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่ขยายระยะเวลา/เพิ่มวงเงินภายหลังกับคู่สัญญารายเดิม	จัดทำแบบประเมินความต้องการและวงเงินรวมตลอดระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้จริงก่อนเสนอวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุจัดทำแบบประเมินความต้องการ อาทิ ปริมาณครุภัณฑ์ ระยะเวลาที่ต้องใช้พื้นที่ และวงเงิน รวมทั้งสัญญา ส่งให้เจ้าของเรื่องจัดทำแบบประเมินความต้องการส่งกลับมายังงานพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานประกอบทุกครั้ง	ก่อนจัดทำ รายงาน ขอซื้อขอจ้าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานพัสดุ และเจ้าของเรื่อง
2	จัดทำรายงานขอเช่า/ขอจ้างและเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีความเสี่ยงที่การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงอาจไม่สะท้อนวงเงินรวมตลอดความจำเป็นต่อเนื่องหรือภาระที่คาดว่าจะเกิดจากการแก้ไขสัญญา ซึ่งอาจนำไปสู่ช่องว่างในการ	กำหนดจุดตรวจสอบวิธีจัดซื้อจัดจ้างจากวงเงินรวมและความจำเป็นต่อเนื่องก่อนเสนออนุมัติ	เพิ่ม รายการตรวจสอบ (Checklist) ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ระบุฐานกฎหมาย วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินรวมที่คาดการณ์ทั้งปีงบประมาณ และเหตุผลกรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจทานเป็นลายลักษณ์อักษร	ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		หลีกเลี่ยงการแข่งขันหรือ เอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง					
3	เสนออนุมัติและ ลงนามสัญญา หลัก	มีความเสี่ยงที่การเสนอ อนุมัติและการลงนาม สัญญาหลักอาจดำเนินการ โดยไม่มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาที่ ครบถ้วน เพียงพอ และ ตรวจสอบได้ เช่น หลักฐาน แสดงความจำเป็นในการ จัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าใช้ บริการ เหตุผลความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบเขตงานหรือเงื่อนไข สัญญาที่ชัดเจน ราคากลาง หรือข้อมูลประกอบการ พิจารณาราคา หลักฐานการ เจรจาต่อรอง รวมถึงการ ตรวจสอบอำนาจอนุมัติของ ผู้ลงนามให้สอดคล้องกับ	งานพัสดุจัดทำชุดเอกสาร ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนาม (ร่าง) สัญญา แบบมาตรฐาน และส่งไปยังฝ่ายกฎหมาย ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม มาตรฐานของสำนักงานฯ	จัดทำ (ร่าง) สัญญาและรายการ ตรวจสอบ (Checklist) ครอบคลุม TOR/ขอบเขตงาน ราคากลาง อำนาจ อนุมัติ ระยะเวลาสัญญา หลักฐานการ เจรจาราคา และเงื่อนไขการแก้ไข สัญญา ก่อนลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	ก่อนลงนาม สัญญาหรือ ข้อตกลง	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานพัสดุ และฝ่ายกฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		วงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้					
4	ติดตามวันสิ้นสุดสัญญาและความจำเป็นในการใช้บริการต่อเนื่อง	มีความเสี่ยงที่ไม่ติดตามสัญญาล่วงหน้าอาจทำให้เกิดเหตุเร่งด่วนหรือการแก้ไขย้อนหลัง ส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิมโดยไม่มี การเปรียบเทียบทางเลือกหรือหลักฐานความจำเป็นเพียงพอ	จัดทำทะเบียนสัญญาพร้อมแจ้งเตือนวันครบกำหนดและแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบกลาง (ERP) พร้อมกำหนดแจ้งเตือนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 และ 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญา ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จากนั้นงานพัสดุดำเนินการวางแผนและบริหารสัญญาฝากทรัพย์สิน/เช่าโกดังเก็บครุภัณฑ์ของ สททว. และ/หรือจัดทำแผนการให้บริการต่อเนื่องได้ก่อนสัญญาสิ้นสุด เพื่อลดความเสี่ยงของความไม่ต่อเนื่องของการดำเนินงาน และการต่อสัญญาโดยไม่ทันกำหนด	ตลอดอายุสัญญา	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ
5	จัดทำรายงานขอแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาขยายระยะเวลาหรือเพิ่มวงเงิน	มีความเสี่ยงที่การแก้ไขสัญญาหลายครั้งเพื่อขยายระยะเวลาและเพิ่มวงเงิน อาจเปลี่ยนสาระสำคัญของสัญญา และอาจกลายเป็นกลไกหลีกเลี่ยงกระบวนการ	กำหนดแบบควบคุมการแก้ไขสัญญาและเงื่อนไข รวมทั้ง การตรวจสอบกรณีเมื่อวงเงินสะสมหรือ สาระสำคัญเปลี่ยนไป	ทุกครั้งที่ขอแก้ไขสัญญาให้แนบตารางเปรียบเทียบสัญญาเดิม สัญญาแก้ไขครั้งก่อน และรายการแก้ไขครั้งใหม่ โดยระบุวงเงินสะสม ระยะเวลาสะสม เหตุผลความจำเป็น และข้อพิจารณาว่าต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวงเงินรวม	ก่อนเสนอแก้ไขสัญญาทุกครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย และผู้มีอำนาจตามวงเงินรวม

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		แข่งขันหรือเอื้อประโยชน์ แก่คู่สัญญารายเดิม					
6	ตรวจสอบ อำนาจอนุมัติ วงเงินสะสม และข้อ กฎหมายก่อน ลงนามแก้ไข สัญญา	มีความเสี่ยงที่ผู้มีอำนาจ อนุมัติการแก้ไขสัญญาอาจ ไม่สอดคล้องกับวงเงินรวม ใหม่ตามมาตรา 97 วรรค 4 ส่งผลให้กระบวนการไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม กฎหมาย และก่อให้เกิด ช่องว่างที่อาจนำไปสู่มีการ ใช้อำนาจหรือตำแหน่ง หน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์	บังคับใช้ตารางมอบ อำนาจอนุมัติตามวงเงิน	งานพัสดุจัดทำหลักการขออนุมัติแก้ไข สัญญาส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดย กรณีหากเกิดการเปลี่ยนแปลงของกรอบ วงเงินงบประมาณให้แจ้งไปยังงาน งบประมาณเพื่อตรวจสอบและยืนยัน งบประมาณ ก่อนเสนอต่อฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน	ก่อนลงนาม แก้ไขสัญญา ทุกครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานพัสดุ งานงบประมาณ ฝ่ายกฎหมาย และผู้มีอำนาจอนุมัติ
7	ตรวจรับและ เบิกจ่ายเงินตาม งวด	มีความเสี่ยงที่การตรวจรับ หรือเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นทั้ง ที่เอกสารแก้ไขสัญญา งวด งาน หรือช่วงเวลาไม่ ชัดเจน/ทับซ้อน ทำให้เกิด การจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ คู่สัญญาโดยไม่เป็นไปตาม เงื่อนไขสัญญา	งานพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับ และ ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ขอ สัญญา อาทิ ใบตรวจรับ และใบแจ้งหนี้ ก่อนจ่ายเงิน	งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ และ ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบเลข สัญญา งวดงาน ช่วงเวลา วงเงินสะสม และหลักฐานการส่งมอบกับทะเบียน สัญญาก่อนจ่าย หากพบความไม่ สอดคล้องให้ชะลอการเบิกจ่ายและ เสนอรายงานข้อยกเว้นต่อผู้บริหาร	ก่อนการ เบิกจ่ายทุก งวด	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และฝ่ายการเงินและบัญชี

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
8	จัดเก็บหลักฐาน รายงานผล และ สถานะของ สัญญา	มีความเสี่ยงที่การไม่มีการ จัดเก็บหลักฐานไว้ในระบบ กลางหรือไม่รายงานสถานะ ของสัญญาต่อผู้บริหาร อาจ ทำให้ตรวจสอบย้อนหลัง ไม่ได้ ปกปิดเหตุการณ์การ ตัดสินใจ หรือทำให้รูปแบบ ความเสี่ยงเดิมเกิดขึ้นใน สัญญาอื่น	จัดทำแฟ้มสัญญา อิเล็กทรอนิกส์และ รายงานสถานะของ สัญญา/ข้อเสนอปรับปรุง กระบวนการต่อผู้บริหาร	งานพัสดุดำเนินการรวบรวมจัดเก็บ หลักฐาน เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สัญญา จากนั้นส่งไปยังฝ่ายกฎหมาย เพื่อจัดเก็บหลักฐาน เอกสารรายงาน สัญญาที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบกลาง (ERP)	รายงานผล ภายในเดือน กันยายน 2569	ไม่ใช่ งบประมาณ	งานพัสดุ และฝ่ายกฎหมาย