แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 5 ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

(ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฝากทรัพย์ เลขที่ GP 20/68 ของบริษัท ฮาโก ทราน สปอร์ต จำกัด)

หน่วยงาน	สำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) หรือ สทนว.
ประเภทความเสี่ยง	ด้านที่ 3 ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อกระบวนงาน/โครงการ	กระบวนงานการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และบริหารสัญญาฝากทรัพย์/เช่าโกดังเก็บครุภัณฑ์ของ สทนว. (กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฝากทรัพย์ เลขที่ GP 20/68 ของบริษัท ฮาโก ทราน สปอร์ต จำกัด)
วัตถุประสงค์การจัดทำ	เอกสารสำหรับประกอบการนำเข้าระบบ CRA ของสำนักงาน ป.ป.ท.

บทสรุปเชิงบริหารและเหตุผลในการคัดเลือกกระบวนงาน

บทสรุปเชิงบริหาร (Executive Summary)

จากการวิเคราะห์ **กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฝากทรัพย์ เลขที่ GP 20/68 ของบริษัท ฮาโก ทราน สปอร์ต จำกัด** พบว่ามีการแก้ไขสัญญาต่อเนื่องหลายครั้ง ส่งผลให้วงเงินสัญญาเพิ่มขึ้นจาก 240,000 บาท เป็น 640,000 บาท ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาทั้งในด้านวงเงิน ระยะเวลาการดำเนินงาน และเงื่อนไขการเบิกจ่าย การดำเนินการดังกล่าวก่อให้เกิดข้อทักท้วงจากฝ่ายการเงินและบัญชีเกี่ยวกับความถูกต้องของกระบวนการอนุมัติ การกำหนดงวดงาน และอำนาจอนุมัติภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเฉพาะประเด็นการเปลี่ยนแปลงวงเงินที่อาจส่งผลต่อการใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมาย

นอกจากนี้ ยังมีข้อเสนอให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสัญญาและการพิจารณาข้อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของคู่สัญญา สะท้อนให้เห็นถึงช่องว่างของระบบควบคุมภายในในกระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส ความคุ้มค่า และความชอบด้วยกฎหมายของการใช้จ่ายงบประมาณ หากไม่มีมาตรการกำกับดูแลที่เพียงพอ

เหตุผลในการคัดเลือกกระบวนงาน (Rationale for Process Selection)

คัดเลือก **“กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา”** เป็นกระบวนงานสำหรับการบริหารความเสี่ยง **เนื่องจากเป็นกระบวนงานที่มีความสำคัญต่อการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมีความเสี่ยงเชิงระบบจากการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาที่ส่งผลให้วงเงินรวมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ** กรณีศึกษาดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการกำกับดูแลการกำหนดขอบเขตงาน การควบคุมการแก้ไขสัญญา และการบริหารงบประมาณให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดภาระงบประมาณเพิ่มเติมเกินกว่าที่วางแผนไว้ รวมถึงลดความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงวงเงินสัญญาที่อาจกระทบต่อความคุ้มค่า ความโปร่งใส และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้ จึงเห็นควรนำกระบวนงานดังกล่าวมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อยกระดับมาตรการควบคุมภายใน กำหนดหลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญาให้ชัดเจน เสริมสร้างกลไกการตรวจสอบก่อนอนุมัติ และลดโอกาสเกิดความเสียหายหรือข้อโต้แย้งทางกฎหมายในอนาคต อันจะนำไปสู่การบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนงาน และขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานและประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	สำรวจความต้องการจัดเก็บครุภัณฑ์และกำหนดขอบเขตงาน/วงเงินประมาณการ	อาจเกิดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดระยะเวลา ขอบเขตงาน หรือวงเงินประมาณการต่ำกว่าความต้องการจริง เพื่อให้เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่ขยายระยะเวลา/เพิ่มวงเงินภายหลังกับคู่สัญญารายเดิม
2	จัดทำรายงานขอเช่า/ขอจ้างและเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีความเสี่ยงที่การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงอาจไม่สะท้อนวงเงินรวมตลอดความจำเป็นต่อเนื่องหรือภาระที่คาดว่าจะเกิดจากการแก้ไขสัญญา ซึ่งอาจนำไปสู่ช่องว่างในการหลีกเลี่ยงการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
3	เสนออนุมัติและลงนามสัญญาหลัก	มีความเสี่ยงที่การเสนออนุมัติและการลงนามสัญญาหลักอาจดำเนินการโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน เพียงพอและตรวจสอบได้ เช่น หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าใช้บริการ เหตุผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบเขตงานหรือเงื่อนไขสัญญาที่ชัดเจน ราคากลางหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาราคา หลักฐานการเจรจาต่อรอง รวมถึงการตรวจสอบอำนาจอนุมัติของผู้ลงนามให้สอดคล้องกับวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้
4	ติดตามวันสิ้นสุดสัญญาและความจำเป็นในการใช้บริการต่อเนื่อง	มีความเสี่ยงที่การไม่ติดตามสัญญาล่วงหน้าอาจทำให้เกิดเหตุเร่งด่วนหรือการแก้ไขย้อนหลังส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิมโดยไม่มีการเปรียบเทียบทางเลือกหรือหลักฐานความจำเป็นเพียงพอ
5	จัดทำรายงานขอแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ขยายระยะเวลาหรือเพิ่มวงเงิน	มีความเสี่ยงที่การแก้ไขสัญญาหลายครั้งเพื่อขยายระยะเวลาและเพิ่มวงเงินอาจเปลี่ยนสาระสำคัญของสัญญา และอาจกลายเป็นกลไกหลีกเลี่ยงกระบวนการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญารายเดิม
6	ตรวจสอบอำนาจอนุมัติ วงเงินสะสม และข้อกฎหมายก่อนลงนามแก้ไขสัญญา	มีความเสี่ยงที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาอาจไม่สอดคล้องกับวงเงินรวมใหม่ตามมาตรา 97 วรรคห้าส่งผลให้กระบวนการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกฎหมาย และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่มีการใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์
7	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินตามงวด	มีความเสี่ยงที่การตรวจรับหรือเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นทั้งที่เอกสารแก้ไขสัญญา งวดงาน หรือช่วงเวลาไม่ชัดเจน/ทับซ้อน ทำให้เกิดการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่คู่สัญญาโดยไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา
8	จัดเก็บหลักฐาน รายงานผล และสถานะของสัญญา	มีความเสี่ยงที่การไม่มีการจัดเก็บหลักฐานไว้ในระบบกลางหรือไม่รายงานสถานะของสัญญาต่อผู้บริหาร อาจทำให้ตรวจสอบย้อนหลังไม่ได้ ปกปิดเหตุผลการตัดสินใจ หรือทำให้รูปแบบความเสี่ยงเดิมเกิดซ้ำในสัญญาอื่น

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คะแนนความเสี่ยง (Risk Score) = โอกาสเกิด (Likelihood) × ผลกระทบ (Impact)

ตารางที่ 3 เกณฑ์โอกาสเกิดและผลกระทบ

L	เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	I	เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)
5	มีเหตุการณ์เกิดซ้ำต่อเนื่องหรือมีสัญญาณชัดว่าอาจเกิดขึ้นอีกภายในรอบติดตาม เช่น มีการแก้ไขสัญญาหลายครั้งโดยยังไม่มีระบบหยุดตรวจที่มีประสิทธิผล	5	กระทบรุนแรงต่อความชอบด้วยกฎหมาย งบประมาณ ชื่อเสียงองค์กร ความรับผิดทางละเมิด หรืออาจนำไปสู่ข้อเรียกร้อง/ค่าสินไหมและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
4	มีแนวโน้มเกิดสูงในปีงบประมาณเนื่องจากเคยมีกรณีใกล้เคียงและยังมีช่องว่างด้านการตรวจสอบวงเงินรวม อำนาจอนุมัติ หรือการติดตามสัญญาล่วงหน้า	4	กระทบต่อความถูกต้องของสัญญาและการเบิกจ่ายต้องให้ผู้บริหารตัดสินใจหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
3	มีโอกาสเกิดปานกลาง เพราะต้องใช้ดุลพินิจจากหลายฝ่าย มีความจำเป็นต่อเนื่องหรือมีข้อจำกัดด้านเวลาที่อาจทำให้การควบคุมไม่ครบถ้วน	3	กระทบต่อแผนงานหรือการเบิกจ่ายบางส่วนต้องมีมาตรการเฉพาะและติดตามใกล้ชิดก่อนอนุมัติหรือจ่ายเงิน
2	มีโอกาสเกิดต่ำ แต่ยังต้องควบคุมด้วย รายการตรวจสอบ (Checklist) ระบบสารบรรณ ระบบ ERP และการตรวจทานโดยฝ่ายพัสดุ การเงินและกฎหมาย	2	กระทบจำกัดต่อขั้นตอนเอกสารหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องและสามารถแก้ไขได้ภายในระดับหน่วยงาน
1	มีโอกาสเกิดต่ำมาก เนื่องจากมีระบบแจ้งเตือน วงเงินสะสม อำนาจอนุมัติและหลักฐานตรวจสอบย้อนหลังที่พิสูจน์ประสิทธิผลแล้ว	1	ผลกระทบน้อยและอยู่ในระดับยอมรับได้ภายใต้การควบคุมปกติโดยมีหลักฐานตรวจสอบย้อนหลังครบถ้วน

เกณฑ์ระดับความเสี่ยง: 1–4 = ต่ำ, 5–9 = ปานกลาง, 10–14 = สูง, 15–25 = สูงมาก

ตารางที่ 4 เมทริกซ์คะแนนความเสี่ยง

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ 5 ผลการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (ลำดับที่ 1-4)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	L	I	Score	ระดับ
1	สำรวจความต้องการจัดเก็บครุภัณฑ์และกำหนดขอบเขตงาน/วงเงินประมาณการ	อาจเกิดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดระยะเวลา ขอบเขตงานหรือวงเงินประมาณการต่ำกว่าความต้องการจริง เพื่อให้เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่ขยายระยะเวลา/เพิ่มวงเงินภายหลังกับคู่สัญญารายเดิม	3	4	12	สูง
2	จัดทำรายงานขอเช่า/ขอจ้าง และเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีความเสี่ยงที่การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงอาจไม่สะท้อนวงเงินรวมตลอดความจำเป็นต่อเนื่องหรือภาระที่คาดว่าจะเกิดจากการแก้ไขสัญญา ซึ่งอาจนำไปสู่ช่องว่างในการหลีกเลี่ยงการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	3	5	15	สูงมาก
3	เสนออนุมัติและลงนามสัญญาหลัก	มีความเสี่ยงที่การเสนออนุมัติและการลงนามสัญญาหลักอาจดำเนินการโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน เพียงพอ และตรวจสอบได้ เช่น หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าใช้บริการ เหตุผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบเขตงานหรือเงื่อนไขสัญญาที่ชัดเจน ราคากลางหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาราคา หลักฐานการเจรจาต่อรอง รวมถึงการตรวจสอบอำนาจอนุมัติของผู้ลงนามให้สอดคล้องกับวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้	3	5	15	สูงมาก
4	ติดตามวันสิ้นสุดสัญญา และความจำเป็นในการใช้บริการต่อเนื่อง	มีความเสี่ยงที่การไม่ติดตามสัญญาล่วงหน้าอาจทำให้เกิดเหตุเร่งด่วนหรือการแก้ไขย้อนหลัง ส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิมโดยไม่มีการเปรียบเทียบทางเลือกหรือหลักฐานความจำเป็นเพียงพอ	4	5	20	สูงมาก

ตารางที่ 5 ผลการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ: ลำดับที่ 5-8)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	L	I	Score	ระดับ
5	จัดทำรายงานขอแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ขยายระยะเวลา หรือเพิ่มวงเงิน	มีความเสี่ยงที่การแก้ไขสัญญาหลายครั้งเพื่อขยายระยะเวลาและเพิ่มวงเงินอาจเปลี่ยนสาระสำคัญของสัญญา และอาจกลายเป็นกลไกหลีกเลี่ยงกระบวนการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญารายเดิม	4	5	20	สูงมาก
6	ตรวจสอบอำนาจอนุมัติ วงเงินสะสม และข้อกฎหมายก่อนลงนามแก้ไขสัญญา	มีความเสี่ยงที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาอาจไม่สอดคล้องกับวงเงินรวมใหม่ตามมาตรา 97 วรรคห้า ส่งผลให้กระบวนการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกฎหมาย และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่มีการใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์	3	5	15	สูงมาก
7	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินตามงวด	มีความเสี่ยงที่การตรวจรับหรือเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นทั้งที่เอกสารแก้ไขสัญญางวดงานหรือช่วงเวลาไม่ชัดเจน/ทับซ้อน ทำให้เกิดการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่คู่สัญญาโดยไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	3	4	12	สูง
8	จัดเก็บหลักฐาน รายงานผล และสถานะของสัญญา	มีความเสี่ยงที่การไม่มีการจัดเก็บหลักฐานไว้ในระบบกลางหรือไม่รายงานสถานะของสัญญาต่อผู้บริหาร อาจทำให้ตรวจสอบย้อนหลังไม่ได้ ปกปิดเหตุผลการตัดสินใจ หรือทำให้รูปแบบความเสี่ยงเดิมเกิดซ้ำในสัญญาอื่น	2	5	10	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ: กระบวนงานการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และบริหารสัญญาฝากทรัพย์/เช่าโกดังเก็บครุภัณฑ์ของ สทนว.

(กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฝากทรัพย์ เลขที่ GP 20/68 ของบริษัท ฮาโก ทราน สปอร์ต จำกัด)

ตารางที่ 6 แผนมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการจัดเก็บครุภัณฑ์และกำหนดขอบเขตงาน/วงเงินประมาณการ	อาจเกิดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดระยะเวลา ขอบเขตงาน หรือวงเงินประมาณการต่ำกว่าความต้องการจริง เพื่อให้เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่ขยายระยะเวลา/เพิ่มวงเงินภายหลังกับคู่สัญญารายเดิม	สูง	จัดทำแบบประเมินความต้องการและวงเงินรวมตลอดระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้จริงก่อนเสนอวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุจัดทำแบบประเมินความต้องการ อาทิ ปริมาณครุภัณฑ์ ระยะเวลาที่ต้องใช้พื้นที่ และวงเงินรวมทั้งสัญญา ส่งให้เจ้าของเรื่องจัดทำแบบประเมินความต้องการส่งกลับมายังงานพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานประกอบทุกครั้ง	ก่อนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ และเจ้าของเรื่อง
2	จัดทำรายงานขอเช่า/ขอจ้างและเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีความเสี่ยงที่การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงอาจไม่สะท้อนวงเงินรวมตลอดความจำเป็นต่อเนื่องหรือภาระที่คาดว่าจะเกิดจากการแก้ไขสัญญา ซึ่งอาจนำไปสู่ช่องว่างในการหลีกเลี่ยงการแข่งขันหรือ	สูงมาก	กำหนดจุดตรวจสอบวิธีจัดซื้อจัดจ้างจากวงเงินรวมและความจำเป็นต่อเนื่องก่อนเสนออนุมัติ	เพิ่ม รายการตรวจสอบ (Checklist) ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ระบุฐานกฎหมาย วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินรวมที่คาดการณ์ทั้งปีงบประมาณ และเหตุผลกรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจทานเป็นลายลักษณ์อักษร	ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง						
3	เสนออนุมัติและลงนามสัญญาหลัก	มีความเสี่ยงที่การเสนออนุมัติและการลงนามสัญญาหลักอาจดำเนินการโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน เพียงพอ และตรวจสอบได้ เช่น หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าใช้บริการ เหตุผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบเขตงานหรือเงื่อนไขสัญญาที่ชัดเจน ราคากลาง หรือข้อมูลประกอบการพิจารณาราคา หลักฐานการเจรจาต่อรอง รวมถึงการตรวจสอบอำนาจอนุมัติของผู้ลงนามให้สอดคล้องกับวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้	สูงมาก	งานพัสดุจัดทำชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนลงนาม (ร่าง) สัญญาแบบมาตรฐานและส่งไปยังฝ่ายกฎหมายตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานฯ	จัดทำ (ร่าง) สัญญาและรายการตรวจสอบ (Checklist) ครอบคลุม TOR/ขอบเขตงาน ราคากลาง อำนาจอนุมัติ ระยะเวลาสัญญา หลักฐานการเจรจาราคา และเงื่อนไขการแก้ไขสัญญา ก่อนลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	ก่อนลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ และฝ่ายกฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4	ติดตามวันสิ้นสุดสัญญาและความจำเป็นในการใช้บริการต่อเนื่อง	มีความเสี่ยงที่การไม่ติดตามสัญญาล่วงหน้าอาจทำให้เกิดเหตุเร่งด่วนหรือการแก้ไขย้อนหลัง ส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิมโดยไม่มีการเปรียบเทียบทางเลือกหรือหลักฐานความจำเป็นเพียงพอ	สูงมาก	จัดทำทะเบียนสัญญาพร้อมแจ้งเตือนวันครบกำหนดและแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบกลาง (ERP) พร้อมกำหนดแจ้งเตือนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 และ 30 วันก่อนครบกำหนดสัญญา ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จากนั้นงานพัสดุดำเนินวางแผนและบริหารสัญญาฝากทรัพย์/เช่าโกดังเก็บครุภัณฑ์ของ สทนว. และ/หรือจัดทำแผนการให้บริการต่อเนื่องได้ก่อนสัญญาสิ้นสุด เพื่อลดความเสี่ยงของความไม่ต่อเนื่องของการดำเนินงานและการต่อสัญญาโดยไม่ทันกำหนด	ตลอดอายุสัญญา	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ
5	จัดทำรายงานขอแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาขยายระยะเวลาหรือเพิ่มวงเงิน	มีความเสี่ยงที่การแก้ไขสัญญาหลายครั้งเพื่อขยายระยะเวลาและเพิ่มวงเงินอาจเปลี่ยนสาระสำคัญของสัญญา และอาจกลายเป็นกลไกหลีกเลี่ยงกระบวนการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญารายเดิม	สูงมาก	กำหนดแบบควบคุมการแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขรวมทั้ง การตรวจสอบกรณีเมื่อวงเงินสะสมหรือสาระสำคัญเปลี่ยนไป	ทุกครั้งที่ขอแก้ไขสัญญาให้แนบตารางเปรียบเทียบสัญญาเดิม สัญญาแก้ไขครั้งก่อน และรายการแก้ไขครั้งใหม่ โดยระบุวงเงินสะสม ระยะเวลาสะสม เหตุผลความจำเป็น และข้อพิจารณาว่าต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวงเงินรวม	ก่อนเสนอแก้ไขสัญญาทุกครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย และผู้มีอำนาจตามวงเงินรวม
6	ตรวจสอบอำนาจอนุมัติวงเงินสะสมและข้อ	มีความเสี่ยงที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาอาจไม่สอดคล้องกับวงเงินรวมใหม่ตามมาตรา 97 วรรค	สูงมาก	บังคับใช้ตารางมอบอำนาจอนุมัติตามวงเงิน	งานพัสดุจัดทำหลักการขออนุมัติแก้ไขสัญญาส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกรณีหากเกิดการเปลี่ยนแปลงของกรอบวงเงินงบประมาณให้แจ้งไปยังงาน	ก่อนลงนามแก้ไขสัญญาทุกครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ งานงบประมาณ ฝ่ายกฎหมาย และผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	กฎหมายก่อนลงนามแก้ไขสัญญา	5 ส่งผลให้กระบวนการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกฎหมาย และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่มีการใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์			งบประมาณเพื่อตรวจสอบและยืนยันงบประมาณ ก่อนเสนอต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน			
7	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินตามงวด	มีความเสี่ยงที่การตรวจรับหรือเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นทั้งที่เอกสารแก้ไขสัญญา งวดงาน หรือช่วงเวลาไม่ชัดเจน/ทับซ้อน ทำให้เกิดการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่คู่สัญญาโดยไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	สูง	งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ และฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วน ขอสัญญา อาทิ ใบตรวจรับและใบแจ้งหนี้ ก่อนจ่ายเงิน	งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ และฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบเลขสัญญา งวดงาน ช่วงเวลา วงเงินสะสม และหลักฐานการส่งมอบกับทะเบียนสัญญาก่อนจ่าย หากพบความไม่สอดคล้องให้ชะลอการเบิกจ่ายและเสนอรายงานข้อยกเว้นต่อผู้บริหาร	ก่อนการเบิกจ่ายทุกงวด	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และฝ่ายการเงินและบัญชี
8	จัดเก็บหลักฐานรายงานผล และสถานะของสัญญา	มีความเสี่ยงที่การไม่มีการจัดเก็บหลักฐานไว้ในระบบกลางหรือไม่รายงานสถานะของสัญญาต่อผู้บริหาร อาจทำให้ตรวจสอบย้อนหลังไม่ได้ ปกปิดเหตุผลการตัดสินใจ หรือทำให้รูปแบบความเสี่ยงเดิมเกิดซ้ำในสัญญาอื่น	สูง	จัดทำแฟ้มสัญญาอิเล็กทรอนิกส์และรายงานสถานะของสัญญา/ข้อเสนอปรับปรุงกระบวนงานต่อผู้บริหาร	งานพัสดุดำเนินการรวบรวมจัดเก็บหลักฐาน เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา จากนั้นส่งไปยังฝ่ายกฎหมายเพื่อจัดเก็บหลักฐาน เอกสารรายงานสัญญาที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบกลาง (ERP)	รายงานผลภายในเดือนกันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ และฝ่ายกฎหมาย

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินการ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานตามแผน พร้อมจัดทำผลการดำเนินการในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สถานะการรายงาน: ☐ เสนอรายงานต่อผู้บริหาร ☐ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ☐ นำเสนอต่อที่ประชุมระดับบริหารเพื่อรับทราบ

ลิงก์เผยแพร่: รอระบุภายหลังผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบแผน

ตารางที่ 7 ตารางติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการจัดเก็บครุภัณฑ์และกำหนดขอบเขตงาน/วงเงินประมาณการ	อาจเกิดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดระยะเวลา ขอบเขตงาน หรือวงเงินประมาณการต่ำกว่าความต้องการจริง เพื่อให้เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่ขยายระยะเวลา/เพิ่มวงเงินภายหลังกับคู่สัญญารายเดิม	สูง	จัดทำแบบประเมินความต้องการและวงเงินรวมตลอดระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้จริงก่อนเสนอวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ให้เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ และฝ่ายการเงินรับรองข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ ปริมาณครุภัณฑ์ ระยะเวลาที่ต้องใช้พื้นที่ และวงเงินรวมทั้งสัญญา พร้อมแนบหลักฐานประกอบทุกครั้ง	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ และฝ่ายการเงินและบัญชี
2	จัดทำรายงานขอเช่า/ขอจ้างและเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีความเสี่ยงที่การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงอาจไม่สะท้อนวงเงินรวมตลอดความจำเป็นต่อเนื่องหรือภาระที่คาดว่าจะเกิดจากการแก้ไขสัญญา ซึ่งอาจนำไปสู่ช่องว่างในการหลีกเลี่ยงการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	สูงมาก	กำหนดจุดตรวจสอบวิธีจัดซื้อจัดจ้างจากวงเงินรวมและความจำเป็นต่อเนื่องก่อนเสนออนุมัติ	เพิ่ม รายการตรวจสอบ (Checklist) ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ระบุฐานกฎหมายวิธีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินรวมที่คาดการณ์ทั้งปีงบประมาณ และเหตุผลกรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจทานเป็นลายลักษณ์อักษร	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	เสนออนุมัติและลงนามสัญญาหลัก	มีความเสี่ยงที่การเสนออนุมัติและการลงนามสัญญาหลักอาจดำเนินการโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน เพียงพอ และตรวจสอบได้ เช่น หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่าใช้บริการ เหตุผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบเขตงานหรือเงื่อนไขสัญญาที่ชัดเจน ราคากลางหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาราคา หลักฐานการเจรจาต่อรอง รวมถึงการตรวจสอบอำนาจอนุมัติของผู้ลงนามให้สอดคล้องกับวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้	สูงมาก	ใช้ชุดเอกสารก่อนลงนามสัญญาแบบมาตรฐานและให้ฝ่ายที่เป็นอิสระจากผู้จัดทำเรื่องตรวจทาน	จัดทำ pre-signature รายการตรวจสอบ (Checklist) ครอบคลุม TOR/ขอบเขตงาน ราคากลาง อำนาจอนุมัติ ระยะเวลาสัญญา หลักฐานการเจรจาราคา และเงื่อนไขการแก้ไขสัญญา ก่อนลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ เจ้าของเรื่องและฝ่ายกฎหมาย
4	ติดตามวันสิ้นสุดสัญญาและความจำเป็นในการใช้บริการต่อเนื่อง	มีความเสี่ยงที่การไม่ติดตามสัญญาล่วงหน้าอาจทำให้เกิดเหตุเร่งด่วนหรือการแก้ไขย้อนหลัง ส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจต่อสัญญากับคู่สัญญารายเดิมโดยไม่มีการเปรียบเทียบทางเลือกหรือหลักฐานความจำเป็นเพียงพอ	สูงมาก	จัดทำทะเบียนสัญญาพร้อมระบบแจ้งเตือนวันครบกำหนดและแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า	บันทึกสัญญาในระบบกลาง/ERP และแจ้งเตือนล่วงหน้าอย่างน้อย 60 และ 30 วัน เพื่อให้เจ้าของเรื่องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือแผนบริการต่อเนื่องก่อนสิ้นสุดสัญญา	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ เจ้าของเรื่องและผู้ดูแลระบบ ERP
5	จัดทำรายงานขอแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ขยายระยะเวลา หรือเพิ่มวงเงิน	มีความเสี่ยงที่การแก้ไขสัญญาหลายครั้งเพื่อขยายระยะเวลาและเพิ่มวงเงินอาจเปลี่ยนสาระสำคัญของสัญญา และอาจกลายเป็นกลไกหลีกเลี่ยง	สูงมาก	กำหนดแบบควบคุมการแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขหยุดตรวจเมื่อวงเงินสะสมหรือสาระสำคัญเปลี่ยน	ทุกครั้งที่ขอแก้ไขสัญญาให้แนบตารางเปรียบเทียบสัญญาเดิม สัญญาแก้ไขครั้งก่อน และรายการแก้ไขครั้งใหม่ โดยระบุวงเงินสะสม ระยะเวลาสะสม เหตุผลความ	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายการเงินและบัญชี และเจ้าของเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ	มาตรการควบคุม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญารายเดิม			จำเป็น และข้อพิจารณาว่าต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวงเงินรวม			
6	ตรวจสอบอำนาจอนุมัติ วงเงินสะสม และข้อกฎหมายก่อนลงนามแก้ไขสัญญา	มีความเสี่ยงที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาอาจไม่สอดคล้องกับวงเงินรวมใหม่ตามมาตรา 97 วรรคห้า ส่งผลให้กระบวนการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกฎหมาย และก่อให้เกิดช่องว่างที่อาจนำไปสู่มีการใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์	สูงมาก	บังคับใช้ตารางอำนาจอนุมัติตามวงเงินรวมใหม่ และให้ฝ่ายกฎหมาย/การเงินให้ความเห็นก่อนลงนาม	จัดทำใบรับรองก่อนลงนามแก้ไขสัญญา โดยงานพัสดุยืนยันวงเงินรวม ฝ่ายการเงินยืนยันงบประมาณและภาระผูกพัน ฝ่ายกฎหมายยืนยันฐานกฎหมายและผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหาร	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ งานพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายการเงินและบัญชี
7	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินตามงวด	มีความเสี่ยงที่การตรวจรับหรือเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นทั้งที่เอกสารแก้ไขสัญญา งวดงาน หรือช่วงเวลาไม่ชัดเจน/ทับซ้อน ทำให้เกิดการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่คู่สัญญาโดยไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	สูง	กำหนดการตรวจสอบแบบสามทางระหว่างสัญญา ใบตรวจรับ และใบแจ้งหนี้ก่อนจ่ายเงิน	ฝ่ายการเงินตรวจสอบเลขสัญญา งวดงาน ช่วงเวลา วงเงินสะสม และหลักฐานการส่งมอบกับทะเบียนสัญญาก่อนจ่าย หากพบความไม่สอดคล้องให้พักการเบิกจ่ายและเสนอรายงานข้อยกเว้นต่อผู้บริหาร	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
8	จัดเก็บหลักฐานรายงานผล และทบทวนบทเรียนจากกรณีสัญญา	มีความเสี่ยงที่การไม่มีการจัดเก็บหลักฐานไว้ในระบบกลาง หรือไม่รายงานบทเรียนต่อผู้บริหาร อาจทำให้ตรวจสอบย้อนหลังไม่ได้ ปกปิดเหตุผลการตัดสินใจ หรือทำให้รูปแบบความเสี่ยงเดิมเกิดซ้ำในสัญญาอื่น	สูง	จัดทำแฟ้มสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานบทเรียน/ข้อเสนอปรับปรุงกระบวนงานต่อผู้บริหาร	รวมเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา สัญญาแก้ไข รายงานตรวจรับ ความเห็นฝ่ายการเงิน/กฎหมาย และมติ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบกลาง พร้อมสรุปรายงานผลการควบคุมความเสี่ยงรอบที่ 2	รายงานผลรอบที่ 2 (1-30 กันยายน 2569)	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักผู้อำนวยการ งานพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายแผนยุทธศาสตร์

ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบ

บทบาท	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
หัวหน้าผู้จัดทำ	1. นางจิราภรณ์ ณะแก้ว 2. นางสาวศิวนันท์ หมุนสิงห์	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านบริหารองค์กร ผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์
ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ	ดร.ธีรพล จตุพรวิพัฒน์	เจ้าหน้าที่อาวุโส งานติดตามและประเมินผล ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์