



รายงานผล
ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
(ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/
โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์
(องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	3
นิยามประเภทของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	4
ปัจจัยสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	4
ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	5
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	5
การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	6
เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงจากการทุจริต	8
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด)	10
แผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด)	11
รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด)	15
ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	17
ข้อเสนอแนะ	17

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด
(โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน วงเงิน 1,250,000 บาท)
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) หรือ ศลช. มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักธรรมาภิบาล และมีจรรยาบรรณ

การบริหารความเสี่ยงการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ ศลช. เตรียมการป้องกันล่วงหน้า โดยเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ ไม่เป็นการเพิ่มภาระงาน เพื่อให้มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทาง การบริหารจัดการ ความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ที่มีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบ และการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมที่เหมาะสม จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กร ซึ่งถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กรอีกรูปแบบหนึ่ง ทั้งนี้ การนำเครื่องมือ ประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประประสพกับปัญหาก็จะน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่ได้นำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง การทุจริตมาใช้ เพราะองค์กรได้มีการเตรียมการป้องกันไว้ล่วงหน้าแล้ว

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และมีการแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตาม ภาระงานปกติ รวมถึงการเฝ้าระวังความเสี่ยงจากทุกภาระงานร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคมที่มี การรับรู้ และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เรียกการดำเนินการในลักษณะนี้ว่า Pre-decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นดำเนินงานในลักษณะการกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เรียกการดำเนินการใน ลักษณะนี้ว่า Post-decision

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือประพฤตินิষอบได้ ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ

นิยามประเภทของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

นิยามประเภทของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต		
ด้านที่ 1	ด้านการอนุมัติอนุญาต	การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการให้พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน
ด้านที่ 2	การใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่	อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจาก การปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ
ด้านที่ 3	ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของ ทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่าย ขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

1. ความมุ่งมั่นของผู้นำองค์กร ในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์กร ที่ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง หากมีประเด็นการทุจริตต้องยกระดับเป็นบทเรียนเพื่อเรียนรู้ และหาแนวทางการบริหารจัดการป้องกันการเกิดซ้ำ กฎเกณฑ์สำคัญที่ช่วยผลักดันให้องค์กรเติบโต ไม่ใช่ความสามารถในการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงการทุจริต แต่คือการทำผู้นำองค์กรต้องทำให้เรื่องของการบริหาร ความเสี่ยงการทุจริตเป็นนโยบาย และแนวทางที่ทุกส่วนจะต้องนำไปปฏิบัติ

2. ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร

3. กำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และกระทำการ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีตัวแทนผู้เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความเที่ยงธรรม ด้วยการมองจากบุคคลภายนอกมองไปที่กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน (Outside in) และอาจให้ มีผู้แทนจากภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง

การทุจริตเพื่อให้มีมุมมองที่รอบด้าน

4. มีการเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน ติดตามประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิผลของแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอาจมีการเปลี่ยนแปลง มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้เพียงพอหรือไม่ และมาตรการที่กำหนดไว้ใช้ได้จริงหรือไม่ ได้ผล และสร้างความตระหนัก (Awareness) เรื่องความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายประมาณ (จัดซื้อจัดจ้าง) จะประเมินจากโครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน (วงเงิน 1,250,000 บาท) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีการดูแลป้องกันการระบาดของโรคติดต่อภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดแหล่งเชื้อโรค มีความพร้อมในการใช้งาน มีความมั่นคงปลอดภัย ในขณะเดียวกัน เป็นสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ลดต้นทุนและเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของภาครัฐ

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ซึ่งมีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อสังเกตจากการวิเคราะห์/การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดปัจจัยที่มีนัยสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุผลสำเร็จ หรืออาจเป็นสาเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย

2. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการ ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์ มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

3. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และควบคุม ความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควร พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการ นั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

4. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่ได้

ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบ และให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

5. ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการ หรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้จริง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การกำหนดเกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = โอกาสเกิดขึ้นยากที่สุด	2 = โอกาสเกิดขึ้นยาก	3 = โอกาสเกิดขึ้นปานกลาง	4 = โอกาสเกิดขึ้นง่าย	5 = โอกาสเกิดขึ้นง่ายที่สุด
ความถี่ของการเกิดเหตุการณ์	แทบจะไม่เกิดหรืออย่างมากปีละ 1 ครั้ง	โอกาสเกิดน้อยหรืออย่างมากไม่เกินปีละ 2 ครั้ง	ปานกลาง หรือปีละ 3-5 ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย หรือปีละ 6-10 ครั้ง	เกิดเป็นประจำหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
ข้อบ่งชี้หรือหลักฐานของการเกิดเหตุการณ์	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น	ไม่มีข้อบ่งชี้หรือหลักฐาน แต่มีความเป็นไปได้ยากที่จะเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น	มีข้อบ่งชี้หรือหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น	มีข้อบ่งชี้หรือหลักฐานที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น ในระยะอันใกล้	มีความแน่นอนที่จะเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น

การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact)

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = ผลกระทบน้อยที่สุด	2 = ผลกระทบน้อย	3 = ผลกระทบปานกลาง	4 = ผลกระทบมาก	5 = ผลกระทบมากที่สุด
ด้านกลยุทธ์: ชื่อเสียงและภาพลักษณ์	มีผลกระทบน้อยต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือไม่กระทบ	มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือ สิทธิเสรีภาพของ บุคคล สามารถ ดำเนินการแก้ไขได้	มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือ สิทธิเสรีภาพของ บุคคล ซึ่งคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ทำให้เกิดการรายงานต่อ	มีผลกระทบมากต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือ สิทธิเสรีภาพของ บุคคล และเกิดความไม่พอใจ จาก บุคคล หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทำ	มีผลกระทบมากต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล และเกิดการวิพากษ์วิจารณ์จากสื่อสาธารณะ ทำให้สำนักงานต้องดำเนินการ

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = ผลกระทบ น้อยที่สุด	2 = ผลกระทบ น้อย	3 = ผลกระทบ ปานกลาง	4 = ผลกระทบ มาก	5 = ผลกระทบ มากที่สุด
			ผู้บริหารระดับสูง	ให้สำนักงานต้องติดต่อเพื่อขอชี้แจงต่อบุคคลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประกาศชี้แจงผ่าน Social Media	แถลงข่าว
ด้านการเงิน: ผลกระทบและความเสียหาย	ผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเมินเป็นมูลค่าความเสียหายทางการเงิน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) น้อยกว่า 5 แสนบาท	ผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเมินเป็นมูลค่าความเสียหายทางการเงิน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) ตั้งแต่ 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเมินเป็นมูลค่าความเสียหายทางการเงิน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) ตั้งแต่ 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	ผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเมินเป็นมูลค่าความเสียหายทางการเงิน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) ตั้งแต่ 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท	ผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเมินเป็นมูลค่าความเสียหายทางการเงิน (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) มากกว่า 100 ล้านบาท
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ: ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญ	การไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญแต่ไม่เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานหรือต่อบุคคลอื่น	การไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานหรือต่อบุคคลอื่น แต่สามารถดำเนินการแก้ไขได้	การไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานที่มีนัยสำคัญ และเกิดความเสียหายต่อสำนักงานหรือต่อบุคคลอื่น ซึ่งคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทำให้เกิดการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง	การไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานที่มีนัยสำคัญและไม่เป็นตามเป้าของ ก.พ.ร. และเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสำนักงานหรือต่อบุคคลอื่นจนเป็นเหตุให้สำนักงานถูกร้องเรียน	การไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าในการดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่สำคัญทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานที่มีนัยสำคัญและไม่เป็นตามเป้าของ ก.พ.ร. และเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสำนักงานหรือต่อบุคคลอื่นจนเป็นเหตุให้สำนักงานถูกฟ้องร้อง

เกณฑ์ที่ใช้ ในการประเมิน	1 = ผลกระทบ น้อยที่สุด	2 = ผลกระทบ น้อย	3 = ผลกระทบ ปานกลาง	4 = ผลกระทบ มาก	5 = ผลกระทบ มากที่สุด
					ดำเนินคดี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงจากการทุจริต

ผลกระทบ	โอกาสเกิด				
	1	2	3	4	5
5	1x5	2x5	3x5	4x5	5x5
4	1x4	2x4	3x4	4x4	5x4
3	1x3	2x3	3x3	4x3	5x3
2	1x2	2x2	3x2	4x2	5x2
1	1x1	2x1	3x1	4x1	5x1

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (1-4) หากเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการเพิ่มเติมใดๆ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (5-9) จะต้องมีการควบคุมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (10-12) จะต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน โดยมีระดับความสำคัญในการดำเนินงาน หรือการจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าระดับความเสี่ยงสูงมาก

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (15-25) จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการ ความเสี่ยงเพิ่มเติมทันที พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน (วงเงิน 1,250,000 บาท)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง
		โอกาสเกิด	ผลกระทบ		
การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำ ขอบเขตของ งาน (TOR) และกำหนด ราคา กลาง	มีการรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ที่เฉพาะเจาะจงทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน	1	5	5 (ปานกลาง)	กำหนดมาตรการควบคุม
	มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการ เอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค	2	4	8 (ปานกลาง)	กำหนดมาตรการควบคุม
ประกาศเผยแพร่/ เชิญชวน/ แจก/ ขยายเอกสาร/ ยื่นเอกสาร	มีการประสานกับผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น ทำให้รู้ข้อมูลมากกว่า ผู้เสนอราคาอื่นเกิดการ ได้เปรียบ-เสียเปรียบขึ้น	1	5	5 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
	การรับเอกสาร เกินระยะเวลา เปลี่ยนแปลงวันที่ เวลาเพื่อ เอื้อ	1	4	4 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง
		โอกาสเกิด	ผลกระทบ		
	ประโยชน์กับผู้เสนอราคา				
การพิจารณาผลการจัดจ้าง	คณะกรรมการจัดจ้างตรวจสอบ เอกสารไม่ครบถ้วน แต่มีการ รับเรื่องไว้ หรือละเลยการพิจารณาคุณสมบัติที่ถูกต้อง	1	5	5 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การตรวจรับการจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับตรวจรับการจ้างไม่ตรงตามสัญญาหรือรูปแบบที่กำหนด โดยมีการรับเงิน/ผลประโยชน์สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	3	4	12 (สูง)	จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุม

**รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด**

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน (วงเงิน 1,250,000 บาท)

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนด คุณสมบัติ และ จัดทำ ขอบเขต ของ งาน (TOR) และกำหนด ราคากลาง	มีการรับ สินบนหรือ ผลประโยชน์ ในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อ กำหนด คุณลักษณะ ที่ เฉพาะเจาะจง ทำให้ไม่เกิด การแข่งขัน	ปาน กลาง	1. กำหนด/หรือ จัดทำ TOR และ ราคากลาง ที่เป็น รูปแบบมาตรฐาน 2. ดำเนินการให้ ครบถ้วนรัดกุม มากที่สุด ภายใต้ กรอบระยะเวลาที่ มีและให้รายงาน ต่อผู้บริหารเป็น ระยะ และนำส่ง ร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้ฝ่าย พัสดุพิจารณา ก่อนนำเข้าสู่ระบบ 3. ให้ผู้รับผิดชอบ หาข้อมูลราคา กลาง ไม่ต่ำกว่า 3 ราย โดยสืบราคา จากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ พร้อมมีข้อมูลของ บริษัทนั้นๆ ประกอบ	ก.ย. - ต.ค. 67	1. ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลาง ที่ เป็นรูปแบบมาตรฐาน ให้ครบถ้วนภายใต้ กรอบระยะเวลา 2. รายงานต่อผู้บริหาร เป็นระยะ และนำส่ง (ร่าง)ขอบเขตงาน (TOR) ให้ฝ่ายพัสดุ พิจารณาก่อนนำเข้าสู่ ระบบ 3. หาข้อมูลราคากลาง ไม่ต่ำกว่า 3 ราย โดย สืบราคาจากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ พร้อมมี ข้อมูลของบริษัทนั้นๆ ประกอบ ดำเนินการแล้วเสร็จ ก.ย.67	คณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน (TOR) และ กำหนดราคา กลาง

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนด คุณสมบัติ และ จัดทำ ขอบเขต ของ งาน (TOR) และกำหนด ราคากลาง	มีกระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ ซึ่ง มีโอกาสใช้ อย่างไม่ เหมาะสม อาจมีการ เอื้อ ประโยชน์หรือ ให้ความ ช่วยเหลือพวก พ้อง การกีด กัน หรือการ สร้างอุปสรรค	ปาน กลาง	1. คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ พัสดุที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการรับรอง ตนเองว่าไม่มีส่วน ได้ส่วนเสียใดกับ งานจัดจ้างในครั้งนี้ 2. กำหนดเกณฑ์ การคัดเลือก ผู้ประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ ที่ คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณา ได้โดยไม่ใช้ ดุลพินิจ	ก.ย. - ต.ค. 67	1. แต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง ขอบเขต ของงาน (TOR) และ กำหนด ราคากลาง 3 ท่าน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มี ประสบการณ์ ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งให้ลงนาม รับรองตนเองว่าไม่มี ผลประโยชน์ร่วม กับผู้ เสนอราคา 2. กำหนดเกณฑ์การ คัดเลือกผู้ประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ ที่ชัดเจน และตรวจสอบได้ เช่น คะแนนด้านคุณสมบัติ ทั่วไป, ความสามารถ ทางเทคนิค, ราคา ฯลฯ ที่มีการกำหนดไว้ ล่วงหน้า โดยหลีกเลี่ยง การใช้ดุลพินิจส่วน บุคคลของ คณะกรรมการ ที่มีการ กำหนดไว้ล่วงหน้า ดำเนินการแล้วเสร็จ ก.ย.67	คณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน (TOR) และ กำหนดราคา กลาง
ประกาศ เผยแพร่/เชิญ ชวน/แจก/	มีการประสาน กับผู้ที่จะมา เป็นคู่สัญญา	ปาน กลาง	1. กำหนดข้อมูลที่มี ชั้นความลับ โดย ต้องได้รับการ	ก.ย. - ต.ค. 67	1. การประกาศ เผยแพร่/เชิญชวน ฯลฯ เป็นข้อมูลที่มีชั้น	งานบริหาร ทั่วไป/งาน พัสดุ

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ขาย เอกสาร/ยื่น เอกสาร	ตั้งแต่ เริ่มต้น ทำให้รู้ข้อมูล มากกว่า ผู้ เสนอราคาอื่น เกิดการ ได้เปรียบ- เสียเปรียบขึ้น		อนุมัติจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ก่อนประสาน บริษัทหรือเจ้าของ ผลิตภัณฑ์ 2. กำหนดให้ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ เท่านั้นในการทำ หน้าที่ ประสานงาน		ความลับ ก่อนประกาศ ได้ขออนุมัติจากผู้มี อำนาจได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายที่ รับผิดชอบก่อน ประสานงานกับบริษัท หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ 2. ได้กำหนดให้ผู้ เกี่ยวข้องใน กระบวนการ เท่านั้น ในการทำหน้าที่ ประสานงานกับบริษัท หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ ดำเนินการแล้วเสร็จ ก.ย.67	
	การรับ เอกสาร เกิน ระยะเวลา เปลี่ยนแปลง วันที่ เวลาเพื่อ เอื้อประโยชน์ กับผู้เสนอ ราคา	ต่ำ	ประกาศแผนการ จัดซื้อจัดจ้างบน เว็บไซต์ โดย กำหนด รายละเอียด เอกสารพร้อมทั้ง ช่องทางการจัดส่ง เอกสารบนระบบ ขอกรมบัญชีกลาง และระบุ ระยะเวลาโดย ละเอียด	ก.ย. - ต.ค. 67	จัดทำและประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 บน เว็บไซต์ ของหน่วยงาน เมื่อ วันที่ 28 ต.ค.67 โดย กำหนดรายละเอียด เอกสารพร้อมทั้งช่อง ทางการจัดส่งเอกสาร บนระบบของ กรมบัญชีกลาง ดำเนินการแล้วเสร็จ ก.ย.67	งานพัสดุ

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การพิจารณา ผลการจัดจ้าง	คณะกรรมการ จัดจ้าง ตรวจสอบ เอกสารไม่ ครบถ้วน แต่มี การรับเรื่องไว้ หรือละเลย การ พิจารณา คุณสมบัติที่ ถูกต้อง	ปาน กลาง	1. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ/ มาตรการการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการนำ ครีอยุธยาเป็นคู้ ค้าหรือคู่สัญญากับ หน่วยงาน โดย กำหนดบทลงโทษ อย่างเคร่งครัดต่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่ กระทำผิด 2. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัด จ้างจากเจ้าของ โครงการ/งาน 3. กำหนด คุณสมบัติผู้เสนอ งานให้ชัดเจนตั้งแต่ TOR และให้ข้อมูล คณะกรรมการจัด จ้างครบถ้วน	ก.ย. - ต.ค. 67	1. จัดทำเอกสาร แนวทางปฏิบัติ มาตรการการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการนำ ครีอยุธยาเป็นคู้ ค้าหรือคู่สัญญากับ หน่วยงาน ตาม แนวทางที่ควรเป็น โดย อิงจากหลัก ธรรมาภิบาลและแนว ปฏิบัติของหน่วยงาน รัฐทั่วไป เช่น สำนักงาน ป.ป.ช., สตง., กรมบัญชีกลาง 2. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดจ้าง 3 ท่าน โดยเป็นชุด เดียวกับคณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน (TOR) และ กำหนด ราคากลาง เพราะเป็น ผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกั งาน และเป็นผู้กำหนด TOR และราคากลาง จะเข้าใจในเรื่องนี้เป็น อย่างดี 3. มีการกำหนด คุณสมบัติผู้เสนองาน	คณะกรรมการ จัดจ้าง / งาน พัสดุ

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
					ใน TOR อย่างชัดเจน สำหรับเป็นข้อมูลให้ คณะกรรมการจัดจ้าง พิจารณารายละเอียด ต่างๆ อย่างครบถ้วน ดำเนินการแล้วเสร็จ ก.ย.67	
การตรวจรับ การจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับตรวจ รับการจ้างไม่ ตรงตาม สัญญาหรือ รูปแบบที่ กำหนด โดยมี การรับเงิน/ ผลประโยชน์ สินบน/ ของขวัญ/ สินน้ำใจ/การ เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่ การเอื้อ ประโยชน์ ให้กับคู่สัญญา	สูง	1. กำหนด นโยบายและ แนวทางปฏิบัติ สำหรับการตรวจ รับ และมาตรการ ในการกำกับ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง 2. ชี้แจงให้ คณะกรรมการ ตรวจรับทราบ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตาม กฎหมายที่ชัดเจน 3. กำหนด ระยะเวลาในการ ตรวจรับงานไว้ใน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน พร้อม กำหนดวิธีการแจ้ง เตือน	ต.ค.67 - ก.ย.68	1. มีการกำหนด นโยบายและจัดทำ แนวทางปฏิบัติสำหรับ การตรวจรับ และ มาตรการในการกำกับ ควบคุม ติดตามการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ.2560 2. มีการประชุมชี้แจง ก่อนเริ่มงาน พร้อม เอกสารอ้างอิงตาม ระเบียบให้กับ คณะกรรมการตรวจ รับทราบ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตาม กฎหมายที่ชัดเจน 3. มีการกำหนด ระยะเวลาในการตรวจ รับงานในแผนงาน/ TOR และใช้ระบบแจ้ง เตือนผ่าน ERP	คณะกรรมการ ตรวจรับ /งาน พัสดุ / งาน บริหารทั่วไป

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ ควบคุม และ แผนจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการ ในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>4. มีแบบฟอร์ม รายการตรวจรับ ให้คณะกรรมการ</p> <p>5. ให้งานพัสดุ ตรวจสอบความ ถูกต้อง อีกครั้ง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร</p>		<p>4. ใช้แบบฟอร์ม มาตรฐานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ที่ประยุกต์ลงใน ระบบ ERP สำหรับให้ คณะกรรมการตรวจรับ ใช้ดำเนินงานตรวจรับ</p> <p>5. งานพัสดุทำหน้าที่ กลั่นกรองเอกสารก่อน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 งวด ถึงเดือน ก.ค. 68 เหลือตรวจรับ งวดสุดท้ายตาม สัญญา คือ เดือน ส.ค.- ก.ย.68</p>	

ปัญหา/อุปสรรคที่พบ

1. การใช้ดุลพินิจในบางขั้นตอนยังมีความคลุมเครือ
 - แม้มีการกำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า แต่บางกรณีอาจยังมีช่องว่างที่ควรปรับให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อเสริมความโปร่งใส
2. การสืบราคากลางจากแหล่งข้อมูล
 - แม้มีการสืบราคาจากหลายแหล่ง แต่ควรมีแนวทางตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพิ่มเติม เพื่อให้ราคากลางมีความเหมาะสม
3. การสื่อสารบทบาทของคณะกรรมการ
 - การชี้แจงบทบาทหน้าที่ที่มีการดำเนินการแล้ว แต่ควรมีการจัดทำเอกสารประกอบหรือคู่มือ เพื่อให้เข้าใจตรงกันมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน
 - โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ TOR, การตรวจรับ และการพิจารณาผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางที่ชัดเจน และสื่อสารทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส
2. จัดอบรมเสริมความเข้าใจเรื่องจริยธรรมและผลประโยชน์ทับซ้อน
 - เพื่อสร้างความตระหนักและลดความเสี่ยงจากการเข้าใจคลาดเคลื่อน

คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม คุณธรรม ศลช.

สิงหาคม 2568