



แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

โครงการจัดงานมหกรรมวิถีพลังไท ๓ : “พลังองค์กรชุมชน
เปลี่ยนประเทศไทย” (Community Power : Transforming Thailand)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
สำนักบริหารงานกลาง

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน สังกัด ศปท ศปท. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประเภทหน่วยงาน องค์การมหาชน

ด้านประเภทความเสี่ยง การใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจัดงานมหกรรมวิถีพลังไท ๓ : “พลังองค์กรชุมชนเปลี่ยนประเทศไทย” (Community Power : Transforming Thailand)

ปีงบประมาณ 2568

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|--|---|
| 1 | การจัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีพฤติกรรมในการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการผลักดันหรือสนับสนุนการจัดทำแผนโครงการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน |
| 2 | การประเมินราคากิจกรรมภายใต้โครงการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงินไม่ชัดเจนโดยไม่มีการกำหนดรายละเอียดอย่างชัดเจนในรายการย่อยทำให้ได้ส่งมอบที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และผู้เสนอราคารายนั้นได้มอบผลประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่นั้น |
| 3 | การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง อาจจะมีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นว่าจะมีการจัดทำโครงการนี้ เพื่อให้ช่วยกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง และนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ โดยบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาได้ให้ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทน และเจ้าหน้าที่รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น |
| 4 | การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงอาจมีพฤติกรรมเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา การกำหนดวันยื่นซองเอกสาร และนำประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมปิดประกาศอย่างเปิดเผย | การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศเชิญชวนไม่เป็นไปตามแบบประกาศที่กำหนดและระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารไม่สอดคล้องการจัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่น |
| 6 | ประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ทบทวนปรับรายละเอียดเพื่อความเหมาะสม | การทบทวนรายละเอียดเฉพาะขอบเขตของงานอาจมีการเจาะจงคุณลักษณะเฉพาะหรือเกณฑ์การให้คะแนนที่มีการปิดกั้นผู้ประกอบการรายอื่นเข้าร่วมการเสนอราคา |
| 7 | การพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (การพิจารณาผลผู้ผ่านเกณฑ์) | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างอาจใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนในกระบวนการคัดเลือกเนื่องจากการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนใน TOR ไม่ชัดเจน จึงเป็นช่องว่างให้เกิดการต่อรองรับสินบนจากผู้เสนอราคารายต่าง ๆ |
| 8 | การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหลักประกันสัญญา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจดำเนินการจัดทำสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา โดยขาดความรอบคอบหรือขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอาจไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาอย่างถูกต้องและครบถ้วน |
| 9 | การตรวจรับการจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบข้อกำหนด ขอบเขตในการดำเนินงาน และข้อตกลง ที่กำหนดใน TOR และมีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง เพื่อให้มีการลงนามตรวจรับพัสดุ |

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) | |
|---------------------------------|---|
| ระดับที่ 5 | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป) |
| ระดับที่ 4 | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 10) |
| ระดับที่ 3 | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5) |
| ระดับที่ 2 | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3) |
| ระดับที่ 1 | เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย) |

ผลกระทบ (Impact)

| ผลกระทบ (Impact) | |
|------------------|---|
| ระดับที่ 5 | องค์กรสูญเสียงบประมาณโดยไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น |
| ระดับที่ 4 | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว ร้องเรียนต่อหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแล |
| ระดับที่ 3 | หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการส่งหนังสือร้องเรียน และตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน |
| ระดับที่ 2 | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส |
| ระดับที่ 1 | มีผลกระทบน้อยต่อชื่อเสียงของสถาบัน |

| 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)

การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) | | | |
|----------|---|---|--------------------|---------|------------|-------------------|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 1 | การจัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีพฤติกรรมในการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการผลักดันหรือสนับสนุนการจัดทำแผนโครงการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน | ระดับ 1 | ระดับ 4 | 4 | ความเสี่ยงต่ำ |
| 2 | การประเมินราคากิจกรรมภายใต้โครงการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติและจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงินไม่ชัดเจนโดยไม่มีกำหนดรายละเอียดอย่างชัดเจนในรายการย่อยทำให้ได้สิ่งส่งมอบที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และผู้เสนอราคารายนั้นได้มอบผลประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่นั้น | ระดับ 1 | ระดับ 5 | 5 | ความเสี่ยงปานกลาง |
| 3 | การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง อาจจะมีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นว่าจะมีการจัดทำโครงการนี้ เพื่อให้ช่วยกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง และนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ โดยบริษัทหรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญาได้ให้ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทน และเจ้าหน้าที่รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น | ระดับ 2 | ระดับ 5 | 10 | ความเสี่ยงสูง |
| 4 | การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงอาจมีพฤติกรรมเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด | ระดับ 1 | ระดับ 4 | 4 | ความเสี่ยงต่ำ |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------|---------|----|-------------------|
| 5 | การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา การกำหนดวันยื่นซองเอกสาร และนำประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมปิดประกาศอย่างเปิดเผย | การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศเชิญชวนไม่เป็นไปตามแบบประกาศที่กำหนดและระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารไม่สอดคล้องการจัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่น | ระดับ 1 | ระดับ 4 | 4 | ความเสี่ยงต่ำ |
| 6 | ประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานทบทวนปรับรายละเอียดเพื่อความเหมาะสม | การทบทวนรายละเอียดเฉพาะขอบเขตของงานอาจมีการเจาะจงคุณลักษณะเฉพาะหรือเกณฑ์การให้คะแนนที่มีการปิดกั้นผู้ประกอบการรายอื่นเข้าร่วมการเสนอราคา | ระดับ 1 | ระดับ 4 | 4 | ความเสี่ยงต่ำ |
| 7 | การพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (การพิจารณาผลผู้ผ่านเกณฑ์) | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างอาจใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนในกระบวนการคัดเลือกเนื่องจากการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนใน TOR ไม่ชัดเจน จึงเป็นช่องว่างให้เกิดการต่อรองรับสินบนจากผู้เสนอราคารายต่าง ๆ | ระดับ 1 | ระดับ 5 | 5 | ความเสี่ยงปานกลาง |
| 8 | การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหลักประกันสัญญา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจดำเนินการจัดทำสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา โดยขาดความรอบคอบหรือขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอาจไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาอย่างถูกต้องและครบถ้วน | ระดับ 1 | ระดับ 4 | 4 | ความเสี่ยงต่ำ |
| 9 | การตรวจรับการจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบข้อกำหนด ขอบเขตในการดำเนินงาน และข้อตกลง ที่กำหนดใน TOR และมีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง เพื่อให้มีการลงนามตรวจรับพัสดุ | ระดับ 2 | ระดับ 5 | 10 | ความเสี่ยงสูง |

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจัดงานมหกรรมวิถีพลังไท ๓ : “พลังองค์กรชุมชนเปลี่ยนประเทศไทย” (Community Power : Transforming Thailand) | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|---|---|-------------------|----------------|--|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | การจัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีพฤติกรรมในการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการผลักดันหรือสนับสนุนการจัดทำแผนโครงการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน | ความเสี่ยงต่ำ | การตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของการใช้งบประมาณ หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจกำกับดูแล มีบทบาทในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ | ก.พ. - มี.ค. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | 1) ส่วนงานที่รับผิดชอบและผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ 2) คณะกรรมการพิจารณาแผนและงบประมาณ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--|--|-------------------------------|-----------------------|--|
| 2 | <p>การประเมินราคากิจกรรม ภายใต้โครงการ เพื่อกำหนด คุณสมบัติ และจัดทำขอบเขต ของงาน (TOR) และกำหนด ราคากลาง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัด ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้ กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานและ การจ่ายเงินไม่ชัดเจนโดยไม่มี การกำหนดรายละเอียดอย่างชัดเจนใน รายการย่อยทำให้ได้สิ่งส่งมอบที่ไม่ ได้มาตรฐานและไม่มีคุณภาพ ซึ่ง เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอ ราคารายใดรายหนึ่ง และผู้เสนอ ราคารายนั้นได้มอบผลประโยชน์ ต่อแทนแก่เจ้าหน้าที่นั้น</p> | <p>ความเสี่ยงปานกลาง</p> | <p>1) หน่วยงานกำหนดคู่มือ/แนวทาง การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ผู้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการได้ถูกต้อง 2) สร้าง ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติ งาน 3) หน่วยงานประชาสัมพันธ์ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน 4) มี ขั้นตอนกระบวนการในการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการ พิจารณารับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีผล ประโยชน์ทับซ้อน</p> | <p>1) หน่วยงานจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) หน่วยงานมีการฝึก อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พักตร์ พ.ศ. 2560 3) ประกาศ เผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> | <p>มี.ค. - เม.ย. 2568</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>1) ผู้บริหารที่ อนุมัติโครงการ นี้ 2) เจ้าหน้าที่ พัสดุ</p> |
|---|---|---|--------------------------|--|--|-------------------------------|-----------------------|--|

| | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|---|-------------------|-----------------------|--|
| 3 | <p>การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง อาจจะมีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นว่าจะมีการจัดทำโครงการนี้ เพื่อให้ช่วยกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง และนำร่าง TOR มาให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ โดยบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาได้ให้ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทน และเจ้าหน้าที่รับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น</p> | <p>ความเสี่ยงสูง</p> | <p>1) กำหนดมาตรการในการร่างขอบเขตของงาน (TOR) 2) กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p> | <p>1) การกำหนดคุณสมบัติโครงการที่ดำเนินการจัดจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่มีหน้าที่ในการพิจารณา ซึ่งเป็นบุคคลที่ 3 และไม่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เพื่อให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 3) กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้องในกระบวนการเท่านั้น สามารถประสานงานกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับคุณสมบัติที่ระบุเป็นมาตรฐานกลางที่ผู้ให้บริการต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้โดยทั่วไป โดยไม่เจาะจงรายใดรายหนึ่ง 4) การสืบราคาที่กำหนดต้อง 3 รายขึ้นไป 5) กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้ โดยไม่ใช้ดุลพินิจ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560</p> | <p>เม.ย. 2568</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) ผู้บริหารที่อนุมัติโครงการนี้ 3) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลางของโครงการนี้</p> |
|---|--|---|----------------------|--|---|-------------------|-----------------------|--|


| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|---|---|------------|----------------|------------------|
| 4 | การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง อาจมีพฤติกรรมเรียกรับ หรือยอมรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด | ความเสี่ยงต่ำ | การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอ จ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ | ดำเนินการจัดทำรายงานขอ ซื้อหรือขอจ้าง เพื่อขอความ เห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เม.ย. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | การจัดทำประกาศและ เอกสารประกวดราคา การ กำหนดวันยื่นซองเอกสาร และนำประกาศเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม ปิดประกาศอย่างเปิดเผย | การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ในประกาศเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอใน ประกาศเชิญชวนไม่เป็นไปตามแบบ ประกาศที่กำหนดและระยะเวลาใน การเผยแพร่เอกสารไม่สอดคล้องการ จัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่น | ความเสี่ยงต่ำ | การจัดทำประกาศและเอกสาร ประกวดราคาดำเนินการผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) | เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายละเอียด ขอบเขตของงาน (TOR) และ ราคากลางมากำหนดใน ประกาศ และเอกสารการ ประกวดราคา โดยดำเนินการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิด ประกาศอย่างเปิดเผย ซึ่งมี ระยะเวลาประกาศเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เม.ย. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|--|---|-------------------|----------------|---|
| 6 | ประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ทบทวนปรับรายละเอียดเพื่อความเหมาะสม | การทบทวนรายละเอียดเฉพาะขอบเขตของงานอาจมีการเจาะจงคุณลักษณะเฉพาะหรือเกณฑ์การให้คะแนนที่มีการปิดกั้นผู้ประกอบการรายอื่นเข้าร่วมการเสนอราคา | ความเสี่ยงต่ำ | 1) การทบทวนรายละเอียดขอบเขตของงาน โดยเชิญผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องมาให้คำปรึกษาเพิ่มเติม 2) การกำหนดบทลงโทษคณะกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ | 1) ดำเนินการเชิญผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการทบทวนรายละเอียดขอบเขตของงานให้มีความเหมาะสม 2) สื่อสารให้คณะกรรมการรับรู้บทลงโทษที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงความรับผิดชอบในการดำเนินงาน | เม.ย. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ 2) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน 3) งานพัสดุ |
| 7 | การพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (การพิจารณาผลผู้ผ่านเกณฑ์) | เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างอาจใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนในกระบวนการคัดเลือกเนื่องจากการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนใน TOR ไม่ชัดเจน จึงเป็นช่องว่างให้เกิดการต่อรองรับสินบนจากผู้เสนอราคารายต่าง ๆ | ความเสี่ยงปานกลาง | กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และรายละเอียดการให้คะแนนใน TOR ให้ชัดเจน | 1) คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและหลักเกณฑ์การให้คะแนน การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และรายละเอียดการให้คะแนนใน TOR ให้ชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างและป้องกันการเอื้อประโยชน์ 2) จัดทำตารางแสดงการยอมรับเงื่อนไข เพื่อเปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนออย่างละเอียด 3) จัดให้มีหลักฐานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้าง เพื่อพิจารณาผู้ผ่านเกณฑ์ | พ.ค. - มิ.ย. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | 1) ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการอนุมัติโครงการนี้ 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนี้ |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|---|------------------|-----------------------|-------------------------|
| 8 | <p>การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจดำเนินการจัดทำสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา โดยขาดความรอบคอบหรือขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอาจไม่มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> | <p>ความเสี่ยงต่ำ</p> | <p>การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> | <p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาโดยยึดถือแบบสัญญาที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของหลักประกันสัญญา ก่อนลงนามในสัญญา</p> | <p>ก.ค. 2568</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> |
|---|--|---|----------------------|--|---|------------------|-----------------------|-------------------------|

| | | | | | | | | |
|---|----------------|--|---------------|---|---|------------------|----------------|---|
| 9 | การตรวจรับจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบข้อกำหนด ขอบเขตในการดำเนินงาน และข้อตกลง ที่กำหนดใน TOR และมีการเรียก รับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง เพื่อให้มีการลงนามตรวจรับพัสดุ | ความเสี่ยงสูง | 1) สื่อสารประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนากรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ในองค์การ การไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และขับเคลื่อน พอช. คู่องค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุศึกษาข้อมูล การตรวจรับที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) กำหนดกระบวนการตรวจรับพัสดุให้ชัดเจน 4) ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำสรุปการตรวจรับและรายงานผลให้ผู้บริหารที่กำกับ ดูแลก่อนการขอเบิกจ่ายทุกงวด | 1) อบรมให้ความรู้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุศึกษาระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องและตระหนักถึงความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 2) งานจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเสนอผู้บริหาร 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุม จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้บริหารกำกับดูแลพิจารณา ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ | ก.ค. - ส.ค. 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการอนุมัติโครงการนี้ 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโครงการนี้ |
|---|----------------|--|---------------|---|---|------------------|----------------|---|

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายไพรัตน์ อันทเกษมคุณ)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้าพัสดุ.....
 วันที่..... ๑/๐ 11.ย. ๒๕๖๘.....

อนุมัติตามเสนอ

 (นายกฤษดา สมประสงค์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
 วันที่..... ๑.๐ 11.ย. ๒๕๖๘.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายงาน
 นางสาวสกลิตา โชติทวีศักดิ์ศรี
 ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....
 วันที่..... ๑/๐ 11.ย. ๒๕๖๘.....