

แบบประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓  
ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและ  
การบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

.....

แผนบริหารความเสี่ยง : “กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง”  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต โดยละเอียด	ประเภทความเสี่ยง	
			Known Factor	Unknown Factor
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายการขอซื้อ/ ขอจ้าง (PR) ในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้ตรง กับคุณลักษณะของผู้ประกอบการ ที่เสนองาน		✓
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสาร และข้อมูล			✓
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ยกเลิก PR โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะแจ้งหน่วยงานให้บันทึก PR เข้ามาในระบบอีกครั้ง หาก ต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุยกเลิกเอกสาร PR		✓
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้มีการสืบราคา กลางที่แท้จริง		✓
		มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกัน กับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง		✓
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วน ได้เสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อ หรือจ้าง		✓
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมี ส่วนได้เสียกับบริษัทที่จะซื้อ หรือจ้าง		✓
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริจา ต่อรองตกลงกันกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับ พัสดุโดยมิชอบ		
		กรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลำดับ ชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจ หน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคน อื่นๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างไม่สุจริต		

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต โดยละเอียด	ประเภทความเสี่ยง	
			Known Factor	Unknown Factor
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการในฐานข้อมูล ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อไม่ครบถ้วน		✓
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างรายชื่อผู้ประกอบการรายใหม่ในระบบ ERP โดยติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการสร้างฐานข้อมูลผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างรายชื่อผู้ประกอบการรายใหม่ ทั้งที่คุณสมบัติไม่ครบ		✓
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ และทำให้ภาครัฐเสียผลประโยชน์		✓
๘	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้		✓
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน ในขณะที่งานยังไม่เสร็จ หรือยังไม่ส่งมอบงาน		✓
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานล่าช้า เพื่อใช้เจรจาต่อรองเรียกรับสินบน		✓
๙	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินผู้ขายในระบบ ERP ตามเกณฑ์การประเมิน คือ เกณฑ์การส่งมอบ เกณฑ์คุณภาพหรือปริมาณ และเกณฑ์การบริการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประเมินผู้ประกอบการไม่ตรงความเป็นจริง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการได้ผลประโยชน์ที่ดี		✓
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ้างให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการเจรจาต่อรองเรียกรับสินบนกับผู้ประกอบการ		✓

**คำอธิบาย:** ตารางที่ ๑ อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติกรรม การทุจริตที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด

- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Known Factor
- ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดขึ้นหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดขึ้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Unknown Factor

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยง การทุจริต โดยละเอียด	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับ รายการขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้ตรงกับ คุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน		✓		
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ เอกสารและข้อมูล					
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการยกเลิก PR โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะแจ้งหน่วยงานให้ บันทึก PR เข้ามาใน ระบบอีกครั้ง หาก ต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุกดเลิกเอกสาร PR	✓			
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง			✓	
		มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับ ผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง			✓	
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสียกับ ผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง				✓
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสียกับ บริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง				✓
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริจา ต่อรองตกลงกัน กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจ รับพัสดุโดยมิชอบ			✓	
		กรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูง กว่าใช้อำนาจหน้าที่เฝ้าระวังจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต			✓	
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ รายชื่อผู้ประกอบการใน ฐานข้อมูล ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายชื่อไม่ครบถ้วน	✓			

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยง การทุจริต โดยละเอียด	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างรายชื่อผู้ประกอบการใหม่ในระบบ ERP โดยติดต่อผู้ประกอบการเพื่อขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการสร้างฐานข้อมูลผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างรายชื่อผู้ประกอบการใหม่ ที่คุณสมบัติไม่ครบ	✓			
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ และทำให้ภาครัฐเสียผลประโยชน์	✓			
๘	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้			✓	
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน ในขณะที่ยังไม่เสร็จ หรือยังไม่ส่งมอบงาน		✓		
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานล่าช้า เพื่อใช้เจรจาต่อรองเรียกปรับสินบน		✓		
๙	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินผู้ขายในระบบ ERP ตามเกณฑ์การประเมิน คือ เกณฑ์การส่งมอบ เกณฑ์คุณภาพหรือปริมาณ และเกณฑ์การบริการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินผู้ประกอบการไม่ตรงความเป็นจริง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการได้ผลประโยชน์ที่ดี	✓			
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ้างให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการเจรจาต่อรองเรียกปรับสินบนกับผู้ประกอบการ	✓			

คำอธิบาย: ตารางที่ ๒ ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น X รุนแรง
			๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง		๒			๒		๔
		มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง		๒			๒		๔
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง	๓			๓			๙
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง		๒			๒		๔
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริญต่อรองตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ		๒			๒		๔
		กรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่นๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต		๒			๒		๔
๒	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้	๓			๓		๙	

คำอธิบาย: ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
				ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง	พอใช้	✓		
		มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง	ดี	✓		
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง	ดี			✓
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้เสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง	ดี			✓
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริญจาท่องตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ	ดี	✓		
		กรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต	ดี	✓		
๒	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้	ดี			✓

คำอธิบาย: ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยง เรื่องที่ทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่า ความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง

## ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b></p> <p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เปรียบเทียบราคาทุกรายการ</p> <p>๒) มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริจา ต่อรองหรือตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ</p> <p>๖) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่าใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจงใจกรรมการคนอื่น ๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาในกรณีที่สามารถหาผู้ประกอบการเพื่อเทียบราคาได้</p> <p>๒) ในกรณีที่วงเงินเกิน <u>๕๐๐,๐๐๐ บาท</u>ขึ้นไป</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑) ตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคากับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง หรือไม่</p> <p>๒.๒) ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของบริษัทที่ยื่นเสนอราคา เพื่อตรวจสอบว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p> <p>๒.๓) หากมีบริษัทรายใหม่ยื่นเสนอราคามา จะดำเนินการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัทที่ยื่นเสนอราคา</p> <p><u>ในกรณีที่วงเงินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒.๔) ตรวจสอบแบบ (format) ของใบเสนอราคา เบื้องต้นว่าไม่ได้มีลักษณะที่เป็นใบเสนอราคามาจากแหล่งเดียวกัน</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจตามวงเงิน ต้องรับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย และไม่ผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๔) ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>



ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
	ในกรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีการจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อเปรียบเทียบข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุ/งานจ้างใน TOR กับพัสดุที่ได้รับหรือผลงานที่ส่งมอบ
<p>เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้</p>	มีการจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อเปรียบเทียบข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุ/งานจ้างใน TOR กับพัสดุที่ได้รับหรือผลงานที่ส่งมอบ