

แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทความเสี่ยง

- ☐ 1. การอนุมัติ อนุญาต
 ☐ 2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
 ☒ 3. การจัดซื้อจัดจ้าง/การใช้จ่ายงบประมาณ
 ☐ 4. การบริหารงานบุคคล
 ☐ 5. อื่น ๆ เช่น การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่มีลักษณะล็อกสเปกเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือการสืบราคากลางที่ไม่สะท้อนราคาตลาดจริงเพื่อบังคับให้ราคากลางสูงเกินจริง
2	การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	การเลือกผู้ดูแลพินิจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามกฎหมาย หรือการจงใจแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลวงเงินให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
3	การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างและการลงนามสัญญา	การใช้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยละเว้นไม่ตรวจสอบความสัมพันธ์หรือพฤติการณ์ สมยอมราคาของผู้เสนอราคา หรือการเร่งรัดอนุมัติผูกพันสัญญาที่เงื่อนไขเสียเปรียบเพื่อรับผลประโยชน์ตอบแทน
4	การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้อำนาจหน้าที่อนุมัติรับมอบพัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่มีคุณภาพ/คุณลักษณะไม่ตรงตามสัญญา หรือมีปริมาณไม่ครบถ้วนหรือการยอมรับงานที่ล่าช้าโดยไม่มีการคิดค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญา
5	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	การอนุมัติและเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งที่กระบวนการตรวจรับพัสดุ ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์หรือไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาได้เงินเร็วขึ้น

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ 4 ครั้งต่อปีขึ้นไป
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ 3 ครั้งต่อปีขึ้นไป
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ 2 ครั้งต่อปีขึ้นไป
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ 1 ครั้งต่อปีขึ้นไป
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง สังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยงานตรวจสอบของหน่วยงานหรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน

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)

การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่มีลักษณะล่อลวงเพกเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือการสืบราคากลางที่ไม่สะท้อนราคาตลาดจริงเพื่อมุ่งหมายให้ราคากลางสูงเกินจริง	3	3	9	ปานกลาง
2	การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	การเลือกใช้ดุลยพินิจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามกฎหมาย หรือการจงใจแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวงเงินให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	3	3	9	ปานกลาง
3	การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างและการลงนามสัญญา	การใช้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยละเว้นไม่ตรวจสอบความสัมพันธ์หรือพฤติกรรมสมยอมราคาของผู้เสนอราคาหรือการเร่งรัดอนุมัติผูกพันสัญญาที่เงื่อนไขเสียเปรียบเพื่อรับผลประโยชน์ตอบแทน	2	5	10	สูง
4	การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้อำนาจหน้าที่อนุมัติรับมอบพัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่มีคุณภาพ/คุณลักษณะไม่ตรงตามสัญญา หรือมีปริมาณไม่ครบถ้วนหรือการยอมรับงานที่ล่าช้าโดยไม่มีการคิดค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญา	3	3	9	ปานกลาง
5	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	การอนุมัติและเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งที่กระบวนการตรวจรับพัสดวยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์หรือไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาได้เงินเร็วขึ้น	2	5	10	สูง

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ การกำหนดราคากลางใน การจัดซื้อหรือจัดจ้าง	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่มีลักษณะล่อคส เปกเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการราย ใดรายหนึ่งเป็นการ เฉพาะ หรือการสืบราคา กลางที่ไม่สะท้อนราคา ตลาดจริงเพื่อบังคับให้ ราคากลางสูงเกินจริง	ความ เสี่ยง ปาน กลาง	1. กำหนดรายละเอียดและ คุณลักษณะของพัสดุ ตาม มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) โดยห้ามระบุยี่ห้อ ยกเว้นมี กฎหมายยกเว้น 2. กำหนดให้สืบราคากลางจาก ผู้ประกอบการตามท้องตลาดที่มี ตัวตนจริง อย่างน้อย 3 ราย	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะที่มี ความชำนาญ โดยคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ตรงตาม ลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง 2. เปรียบเทียบผลการสืบราคา โดยเลือกใช้ที่ประหยัดและเป็น ประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด 3. เผยแพร่รายละเอียด คุณลักษณะ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ เพื่อให้สาธารณะชนร่วม ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส	พฤษภาคม - กันยายน 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายการคลัง
2	การจัดทำหนังสือขอ ความเห็นชอบในการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง	การเลือกใช้ดุลยพินิจใน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น วิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจง)โดยไม่มี เหตุผลอันสมควรตาม กฎหมาย หรือการจงใจ แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลด วงเงินให้อยู่ในอำนาจ อนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม	ความ เสี่ยง ปาน กลาง	1. กำหนดให้เลือกใช้วิธีจัดซื้อจัด จ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจง โดยต้องระบุ เหตุผลความจำเป็นและข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน 2. ห้ามมิให้แบ่งวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในโครงการหรือกิจกรรม เดียวกันเพื่อลดวงเงินให้อยู่ใน กรอบของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อลดอำนาจผู้พิจารณาสั่งการ	1. ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์เหตุผลและหลักเกณฑ์ ทางกฎหมายในการเลือกวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี 2. ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างย้อนหลังในกลุ่มพัสดุเดียวกัน เพื่อป้องกันการแยกจัดซื้อหรือจัด จ้างย่อยๆ ในช่วงเวลาใกล้เคียง กัน	พฤษภาคม - กันยายน 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายการคลัง

ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และการลงนามสัญญา	การใช้อำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างโดยละเว้น ไม่ตรวจสอบ ความสัมพันธ์หรือ พฤติการณ์สมยอมราคา ของผู้เสนอราคาหรือการ เร่งรัดอนุมัติผูกพัน สัญญาที่เงื่อนไข เสียเปรียบเพื่อรับ ผลประโยชน์ตอบแทน	ความ เสี่ยง สูง	1. ตรวจสอบความสัมพันธ์ เชิงบริหาร เชิงทุน ของผู้เสนอ ราคาทุกรายเพื่อคัดกรองการ สมยอมราคาก่อนอนุมัติสั่งซื้อ 2. ใช้สัญญาตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้ในระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 โดย ห้ามแก้ไขหรือตัดทอนเงื่อนไข ที่ทำให้ราชการเสียหาย เว้น แต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของ วงเงินงบประมาณ การ จ่ายเงินตามงวด และกำหนด หลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	1. ตรวจสอบการคัดเลือกผู้ ชนะการเสนอราคา และความ เชื่อมโยงในการถือหุ้นของผู้ เสนอราคาเพื่อให้เกิดการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 2. ตรวจสอบและกลั่นกรอง รายงานผลการพิจารณาอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง และการลงนามใน สัญญาให้ถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อกำหนดและระเบียบที่ กำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	พฤษภาคม - กันยายน 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายการคลัง

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ		การจัดซื้อจัดจ้าง						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
5	การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	การอนุมัติและเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งที่กระบวนการตรวจรับพัสดุยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์หรือไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาได้เงินเร็วขึ้น		1. กำหนดให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยกระทำได้เมื่อมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุที่ลงนามโดยคณะกรรมการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว 2. กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบกำกับภาษีใบส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ โดยไม่มีการละเว้นหรือผ่อนปรน 3. กำหนดให้มีการหักเงินค่าปรับเงินภาษี ณ ที่จ่าย รวมถึงเงินค่าประกันผลงาน(ถ้ามี) ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา และข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน	1. รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร ได้แก่ใบส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี จำนวนเงินคู่สัญญา และวันที่ให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินยอดสุทธิ ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบ			

ชื่อ - สกุล (นางสาวเบญจรัตน์ บุญเปลี่ยม) (หัวหน้าส่วนราชการ)
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน