


# รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## ประเด็นความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

## โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
สำนักบริหารงานกลาง

# แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

☑ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☑ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☑ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

| Link เผยแพร่ |
| --- |
| https://web.codi.or.th/procurement/20250818-63520/ |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง**

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **การจัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีพฤติกรรมในลักษณะ**เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำโครงการหรือคุณลักษณะเกินความจำเป็น และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการบางราย | ต่ำ | **การตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ** โดยหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ | หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของการใช้งบประมาณ โดยผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลต้องมีบทบาทในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักความโปร่งใสและประสิทธิภาพสูงสุดต่อสถาบัน พร้อมการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | สถาบันได้ดำเนินการจัดทำและกลั่นกรองโครงการโดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของสถาบัน โดยผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณก่อนเสนอขออนุมัติ เพื่อป้องกันการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเกินความจำเป็นและการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง พร้อมทั้งได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้<br>1. คณะผู้บริหาร/คณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี และอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุมและป้ายแสดง | <br>Ref. Doc 1 |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| | | | | | | ข้อมูลพร้อมติดตั้ง วงเงินงบประมาณ 4,445,000 บาท ตามบันทึก ที่ บร 05/1997 ลงวันที่ 3 กันยายน 2568 โดยงานพัสดุ ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>2. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุมและป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง ตามบันทึก ที่ บร 05/2048 ลงวันที่ 5 กันยายน 2568 | |
| 2. | **การประเมินราคากิจกรรมภายใต้โครงการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติ ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง** | เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR **อาจมีเจตนากำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงินให้ไม่ชัดเจน รายละเอียด** TOR **ไม่ครบถ้วน** ไม่กำหนดรายละเอียดรายการย่อยหรือเกณฑ์ตรวจรับที่แน่นอน เพื่อเปิดช่องให้ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่ควรกำหนด แต่ยังสามารถเบิกจ่ายเงินได้เต็มจำนวน อันเป็นการ**เอื้อ** | ปานกลาง | จัดทำ TOR แบบมีส่วนร่วม และแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างโปร่งใสโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน | 1. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว<br>2. ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาติดต่อกัน**ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**<br>3. กำหนดให้มีการตรวจสอบร่าง TOR โดยส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการร่าง TOR และงานพัสดุ พร้อมเสนอต่อผู้อนุมัติและเปิดเผยร่าง TOR | 1. งานพัสดุดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระหว่างวันที่ 17 - 18 มกราคม 2569 ณ โรงแรมบางกอก อินเตอร์เพลส กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง<br>2. ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบร่าง |  |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| | | **ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยมิชอบ** | | | | TOR โดยคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และงานพัสดุ เพื่อให้รายละเอียดคุณลักษณะ เงื่อนไขการส่งมอบ การจ่ายเงิน และหลักเกณฑ์การตรวจรับมีความชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วัน | |
| 3. | **การกำหนดคุณสมบัติขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง** | คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง **อาจมีการติดต่อหรือประสานงานกับผู้ประกอบการหรือผู้ที่คาดว่าจะเข้าร่วมเสนอราคาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นของโครงการ** เพื่อให้เอกชนรายดังกล่าวมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง ในลักษณะ**ที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง** แล้วนำร่างดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเจ้าหน้าที่อาจได้รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือ | สูง | **กำหนดมาตรการในการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการจัดทำร่าง** TOR เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด | 1. การกำหนดคุณสมบัติโครงการต้องได้รับ**การอนุมัติจากผู้บริหารที่เป็นบุคคลที่ 3** ซึ่งไม่มีส่วนได้เสียในโครงการ<br>2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>3. จำกัดสิทธิ์การประสานงานกับผู้ประกอบการให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยต้องระบุคุณสมบัติเป็น**มาตรฐานกลาง**ที่ไม่เจาะจงรายใดรายหนึ่ง | ดำเนินการจัดทำ TOR และราคากลางโดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดคุณลักษณะตามมาตรฐานกลางโดยไม่เจาะจงผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รวมทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่พิจารณาได้โดยไม่ใช้ดุลพินิจ โดยมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจำนวน 3 ราย และควบคุมการประสานงานกับผู้ประกอบการผ่านผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้<br>1. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติดำเนินโครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุมและป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง ตามบันทึก ที่ บร 05/914 ลงวันที่ 3 เมษายน 2569 | Ref. Doc 3 |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| | | ประโยชน์อื่นใดเป็นการตอบแทน อันเป็นพฤติการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ | | | 4. ต้องมีการ**สืบราคาอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป** กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกที่พิจารณาได้โดย**ไม่ใช้ดุลพินิจ**ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 | โดยผู้บริหารที่กำกับดูแลได้พิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ<br>2. ตามคำสั่ง สถาบันที่ ง 105/2568 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุมฯ ซึ่งมีผู้บริหารระดับกลางและระดับต้นที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการจัดอาคารสถานที่ ห้องประชุม และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรู้ความสามารถในการร่างกำหนดขอบเขตของงาน<br>3. เชิญผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารพัสดุ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง รัดกุม และเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยไม่กำหนดเงื่อนไขที่จำกัดการแข่งขันหรือเอื้อประโยชน์ | |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **ระดับความเสี่ยง** | **มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต** | **วิธีดำเนินการ** | **ผลการดำเนินการตามแผนฯ** | **หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน)** |
| | | | | | | แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงจากข้อร้องเรียนและข้ออุทธรณ์ | |
| 4. | **การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ** | **ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน**กับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง และอาจมีพฤติกรรมเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินเพื่อใช้อำนาจในการอนุมัติที่เอื้อประโยชน์แก่เอกชนรายนั้น | ต่ำ | กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องลงนามรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ก่อนการอนุมัติ และกำหนดให้มีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบ<br>2. จัดทำแบบฟอร์มรับรองสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>3. ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผู้อนุมัติกับผู้ประกอบการก่อนลงนามอนุมัติ<br>4. หากพบว่ามีส่วนได้เสีย ให้ดำเนินการ มอบหมายผู้มีอำนาจรายอื่นแทนตามระเบียบ | ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ พร้อมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการก่อนการอนุมัติ หากพบว่ามีส่วนได้เสียให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ เรียบร้อยแต่ปัจจุบันโครงการได้ยกเลิกการดำเนินงาน | Ref. Doc 4 |
| 5. | **การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา** | เจ้าหน้าที่อาจมีการ**กำหนดคุณสมบัติ/เงื่อนไข รวมถึงการกำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารที่ไม่เหมาะสม** หรือสั้นเกินไป ซึ่งเป็นการกีดกันผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่ให้มีเวลาเพียงพอในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อเอื้อให้รายที่เตรียมตัวล่วงหน้าได้รับงาน | ต่ำ | กำหนดให้การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาต้องเป็นไปตามแบบมาตรฐาน และเผยแพร่ผ่านระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน และความเหมาะสมของเงื่อนไขก่อนเผยแพร่ | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุนำ TOR และราคากลางไปกำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่าน**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)** พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศอย่างเปิดเผยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด | ไม่ได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และยกเลิกแผนโครงการก่อนถึงขั้นตอนการประกาศประกวดราคา จึงไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว | - |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| | | | | | 2. งานพัสดุหรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติก่อนเผยแพร่ | | |
| 6. | **การทบทวนรายละเอียดกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** | ในขั้นตอนการปรับปรุงขอบเขตของงาน คณะกรรมการอาจมีการปรับแก้ **เจาะจงคุณลักษณะเฉพาะหรือเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะที่ปิดกั้นผู้ประกอบการรายอื่น** เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คุณสมบัติใหม่ ให้เหลือเพียงผู้ประกอบการบางรายที่สามารถเข้าร่วมแข่งขันได้เท่านั้น | ต่ำ | **การทบทวนรายละเอียดขอบเขตของงานโดยเชิญผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจมาให้คำปรึกษาเพิ่มเติม** พร้อมทั้งกำหนดบทลงโทษสำหรับคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ | 1. เชิญผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมทบทวนรายละเอียดขอบเขตของงานให้มีความเหมาะสม<br>2. สื่อสารให้คณะกรรมการรับรู้และตระหนักถึงความรับผิดชอบและบทลงโทษหากปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ | ไม่ได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนถึงขั้นตอนการประกาศประกวดราคา จึงไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว | - |
| 7. | **การพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา** | คณะกรรมการพิจารณาผลอาจ**ใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนอย่างไม่เป็นธรรม** โดยอาศัยช่องว่างจากการที่ TOR กำหนดเกณฑ์ไม่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการต่อรองหรือเรียกรับสินบนจากผู้เสนอราคารายต่าง ๆ | ปานกลาง | **กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและรายละเอียดการให้คะแนนใน TOR ให้ชัดเจน** เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการและป้องกันการเอื้อประโยชน์ | 1. คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา **และรายละเอียดการให้คะแนนใน TOR ให้ชัดเจน** เพื่อลดการใช้ดุลพินิจและป้องกันการเอื้อประโยชน์<br>2. จัดทำ**ตารางแสดงการยอมรับเงื่อนไข** เพื่อเปรียบเทียบรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอ | 1.คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ได้ร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและรายละเอียดการให้คะแนนให้มีความชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาผล และได้เชิญผู้เชี่ยวชาญร่วมให้คำปรึกษาวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดหลักเกณฑ์และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้มีความเหมาะสม โปร่งใส และเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม<br>2. สถาบันได้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนเข้าสู่ | <br>Ref. Doc 7 |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ผลการดำเนินการตามแผนฯ | หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน) |
| | | | | | จัดให้มีหลักฐานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อเป็นหลักฐานการคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์ | ขั้นตอนการพิจารณาผลผู้เสนอราคาจึงไม่มีการให้คะแนนและคัดเลือกผู้เสนอราคาเกิดขึ้นจริง | |
| 8. | **การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหลักประกันสัญญา** | เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการ**จัดทำสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้แก่คู่สัญญา** โดยจงใจขาดความรอบคอบหรือละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมถึงอาจไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักประกันสัญญาตามระเบียบที่กำหนด | ต่ำ | **การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560** โดยยึดถือแบบสัญญามาตรฐานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาโดย**ยึดถือแบบสัญญามาตรฐาน**ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เพื่อความถูกต้องและโปร่งใส ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของ**สัญญาและหลักประกันสัญญา**ก่อนการลงนามในสัญญา | ไม่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการทำสัญญา จึงยังไม่มีคู่สัญญาและไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญา | - |
| 9. | **การตรวจรับการจ้าง** | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจ**ตรวจรับงานที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบและข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน** TOR แต่ยอมลงนามรับพัสดุเนื่องจากมีการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง | สูง | **ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)** พร้อมกำหนดกระบวนการตรวจรับพัสดุให้ชัดเจน และให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้บริหารก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ | 1. **จัดอบรมให้ความรู้**แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับระเบียบและบทลงโทษที่เกี่ยวข้อง<br>2. งานจัดซื้อจัดจ้างต้อง**ตรวจสอบความถูกต้องซ้ำอีกครั้ง**ก่อนนำเสนอผู้บริหาร<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องประชุมตรวจรับการส่งมอบงานตามข้อกำหนดในสัญญา | 1. งานพัสดุดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระหว่างวันที่ 17 - 18 มกราคม 2569 ณ โรงแรมบางกอก อินเตอร์เพลส กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม | <br>Ref. Doc 9 |

| ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **ระดับความเสี่ยง** | **มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต** | **วิธีดำเนินการ** | **ผลการดำเนินการตามแผนฯ** | **หมายเหตุ (ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน)** |
| | | | | | และ TOR และ**จัดทำรายงานผลการตรวจรับ**เสนอผู้บริหารกำกับดูแลพิจารณาก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน | พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง<br>2. งานพัสดุได้กำหนดแนวทางสนับสนุนการตรวจรับตาม TOR และสัญญา รวมถึงการตรวจสอบและรายงานผลก่อนการเบิกจ่ายไว้เป็นมาตรการควบคุม ทั้งนี้ โครงการได้ยกเลิกก่อนถึงขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ จึงไม่มีการตรวจรับเกิดขึ้นจริง | |

ชื่อ-สกุล (นายไพรัตน์ ฉันทเกษมคุณ) (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
วันที่ ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙

อนุมัติตามเสนอ

ชื่อ-สกุล (นางสาวสุภสิตา โชติทวีศักดิ์ศรี) (หัวหน้าผู้จัดทำ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
วันที่ ๒๒/ก.ย./๒๕๖๙

(นางสาวเฉลิมศรี ระดากูล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
วันที่ ๒๒/ก.ย./๒๕๖๙

# เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

## รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการความเสี่ยงการทุจริต

### โครงการ ซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุม และป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้ง

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**เป้าหมายการรายงาน**

- ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- เปรียบเทียบ แผน - ผลการดำเนินการจริง
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบ Infographic

**ผลการดำเนินงานภาพรวม**

| ดำเนินการแล้ว | ไม่ได้ดำเนินการ | โครงการถูกยกเลิกและยกเลิกแผนแล้ว | ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณ |
|---|---|---|---|
| 6 ขั้นตอน (1-4, 7,9) | 3 ขั้นตอน (5-6,8) | | |

### ขั้นตอนดำเนินการ & ผลการดำเนินงานตามมาตรการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผลการดำเนินงาน |
|---|---|
| 1 การจัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ<br>มาตราการ : การตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ | ดำเนินการแล้ว<br>จัดทำโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการวิเคราะห์ความจำเป็น คุ้มค่า พร้อมจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการกำหนดคุณลักษณะเกินความจำเป็นหรือเอื้อประโยชน์ และสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการมันทึกเหตุผลความจำเป็นครบถ้วน |
| 2 การประเมินราคากิจกรรมภายใต้โครงการเพื่อกำหนด TOR และราคากลาง<br>ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง<br>มาตราการ : กำหนดรายละเอียด TOR ชัดเจน ตรวจสอบราคาเปรียบเทียบหลายแหล่ง และคณะกรรมการร่วมพิจารณา | ดำเนินการแล้ว<br>พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมร่วมกันจัดทำและตรวจสอบร่าง TOR ให้คุณลักษณะ เงื่อนไขการส่งมอบ การจ่ายเงิน และเกณฑ์ตรวจรับมีความชัดเจน ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติและเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ |
| 3 การกำหนดคุณสมบัติ ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง<br>ระดับความเสี่ยง : สูง<br>มาตราการ : เชิญผู้เชี่ยวชาญร่วมจัดทำ TOR/คุณลักษณะ/เทคนิคพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เปิดโอกาสแข็งขันเป็นธรรม | ดำเนินการแล้ว<br>จัดทำ TOR และราคากลางโดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดคุณลักษณะตามมาตรฐานกลาง สืบราคาจากผู้ประกอบการ 3 ราย และกำหนดเกณฑ์คัดเลือกที่ชัดเจน พร้อมเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ กฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ร่วมกลั่นกรอง กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกที่ดี เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและไม่เอื้อประโยชน์แก่รายใดรายหนึ่ง |
| 4 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ<br>มาตราการ : ให้ผู้อนุมัติรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและตรวจสอบความเกี่ยวข้องก่อนเสนออนุมัติ | ดำเนินการแล้ว<br>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ เตรียมตรวจสอบข้อมูลความเกี่ยวข้องของผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่มีส่วนได้เสีย/ผลประโยชน์ทับซ้อน<br>ทั้งนี้ โครงการถูกยกเลิกก่อนถึงขั้นตอนรายงานฯ |
| 5 การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา<br>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ<br>มาตราการ : จัดทำประกาศตามแบบมาตรฐาน เผยแพร่ผ่านระบบ e-GP และตรวจสอบก่อนเผยแพร่ | ไม่ได้ดำเนินการ (ยกเลิกโครงการ)<br>ไม่ได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนถึงขั้นตอนการประกาศประกวดราคา จึงไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว |
| 6 การทบทวนรายละเอียดกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<br>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ<br>มาตราการ : ทบทวนโดยคณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญ เก็บบันทึกเหตุผล ปรับปรุงและเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส | ไม่ได้ดำเนินการ (ยกเลิกโครงการ)<br>ไม่ได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนถึงขั้นตอนการประกาศประกวดราคา จึงไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว |
| 7 การพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา<br>ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง<br>มาตราการ : กำหนดเกณฑ์/รายละเอียดการให้คะแนนชัดเจน จัดทำตารางเปรียบเทียบ และบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน | ดำเนินการแล้ว<br>กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการให้คะแนนอย่างชัดเจน พร้อมเชิญผู้เชี่ยวชาญร่วมให้คำปรึกษาและกลั่นกรองเกณฑ์การคัดเลือก เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ และส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม<br>ทั้งนี้ โครงการถูกยกเลิกก่อนถึงขั้นตอนพิจารณาผลจริง |
| 8 การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหลักประกันสัญญา<br>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ<br>มาตราการ : จัดทำสัญญาตามแบบมาตรฐาน ตรวจสอบสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน | ไม่ได้ดำเนินการ (ยกเลิกโครงการ)<br>ไม่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา เนื่องจากสถาบันได้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนโครงการก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการทำสัญญา จึงยังไม่มีคู่สัญญาและไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญา |
| 9 การตรวจรับการจ้าง<br>ระดับความเสี่ยง : สูง<br>มาตราการ : อบรมกำหนดกระบวนการตรวจรับ จัดทำรายงานตรวจรับและตรวจสอบซ้ำ ก่อนเสนอผู้บริหารและเบิกจ่ายเงิน | ดำเนินการแล้ว<br>1. จัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ 17-18 ม.ค. 69 เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. กำหนดแนวทางการตรวจรับงาน TOR และสัญญา พร้อมตรวจสอบและรายงานผลก่อนการเบิกจ่าย<br>ทั้งนี้ โครงการถูกยกเลิกก่อนถึงขั้นตอนตรวจรับงาน |

**ระดับความเสี่ยง (Risk Score)**



| ระดับความเสี่ยง | คะแนน |
|---|---|
| ต่ำ | 1 - 4 |
| ปานกลาง | 5 - 9 |
| สูง | 10 - 25 |

**เกณฑ์การประเมิน**

**โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)**

| | |
|---|---|
| 5 | สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป) |
| 4 | สูง (ร้อยละ 10) |
| 3 | บางครั้ง (ร้อยละ 5) |
| 2 | น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3) |
| 1 | ไม่น่ามีโอกาส (ไม่เกิดขึ้นเลย) |

**ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)**

| | |
|---|---|
| 5 | ผลกระทบรุนแรงต่อองค์กรและรัฐถูกลงโทษ/ฟ้องร้อง/ถูกตรวจสอบ |
| 4 | ภาพลักษณ์เสียหายอย่างรุนแรง ถูกสื่อและสังคมจับตามอง |
| 3 | ตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบ มีการร้องเรียนอย่างเป็นทางการ |
| 2 | มีข่าวลือ/ข้อกังวล/ร้องเรียนเบื้องต้น |
| 1 | กระทบเล็กน้อยต่อชื่อเสียงองค์กร |

**หมายเหตุ**

**โครงการ ซื้อครุภัณฑ์ห้องประชุมและป้ายแสดงข้อมูลพร้อมติดตั้งได้ถูกยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและยกเลิกแผนแล้ว ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณ**



C O D I