

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลกุดกบ.....

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

ประเภทความเสี่ยงด้านที่...2...ด้านการใช้อำนาจและหน้าที่.....

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	1. มีการมอบนโยบาย/ประชุม ชักชวนความ เข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่าย งบประมาณ อย่างคุ้มค่าไม่ บิดเบือน วัตถุประสงค์ของการใช้ จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิด โอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมใน การตรวจสอบติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ของหน่วยงาน	-การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงสามารถ กำหนดหรือ เลือกผู้รับ จ้างได้เจ้าหน้าที่อาจมี การเรียกรับผลประโยชน์ ใน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง -เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบน/ผู้ประกอบการ เสนอให้ทรัพย์สิน ใน กรณีจากการเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบ	2	2	4	ต่ำ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
	<p>2. มีการจัดทำ/รายงานข้อมูลงบประมาณ ทั้ง ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับและความคืบหน้าของ การเบิกจ่ายในรูปแบบที่เข้าใจง่ายให้บุคลากร ในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุก เดือน/ไตรมาส</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/ โครงการ ขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้าง การ รับรู้ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบและเกิด การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตามแสดง ความคิดเห็นได้</p> <p>4. จัดให้มีช่องทางในการให้ คำปรึกษา/เผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ใน การงบประมาณ/ การเบิกจ่าย/การ จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัด จ้างหน่วยงาน ในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>6. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ</p>	-				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 7. เผยแพร่ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2569 8. เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒๕ ครั้งต่อปี
4	สูง	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒๐ ครั้งต่อปี
3	ปานกลาง	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี
2	น้อย	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อปี
1	น้อยมาก	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี

เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมอาชญากรรม และความรุนแรงอื่น ๆ เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
4	สูง	เสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ติดลบเรื่องความโปร่งใส มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชน สื่อมวลชนมีการลงข่าวอย่างต่อเนื่อง สังคมให้ความสนใจ
3	ปานกลาง	หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการส่งหนังสือร้องเรียน
2	น้อย	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	น้อยมาก	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....							
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. การจัดทำแผนและกำหนดราคากลาง</p> <p>-จัดทำแผน: จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ</p> <p>กำหนดราคากลาง: จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) หรือขอบเขตของงาน (TOR) และสืบราคาเพื่อกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผลรายละเอียดพัสดุ ราคากลาง และกำหนดเวลาส่งมอบ</p> <p>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติทำการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR/SPEC,</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีคณะกรรมการฯ เอื้อประโยชน์ ทั้งที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างได้ เจ้าหน้าที่ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/ผู้ประกอบการเสนอให้ทรัพย์สินในกรณีจากการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	ต่ำ	<p>-การประกาศข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันมากมากขึ้น</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับการจัดจ้าง มีความเข้มงวด</p> <p>-การดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด</p> <p>-บังคับบัญชาให้มีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>1. มีการมอบนโยบาย/ประชุมซักซ้อมความเข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>2. มีการจัดทำ/รายงานข้อมูลงบประมาณทั้ง ข้อมูลที่</p>	ระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ 2560	กองคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. การเผยแพร่และเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>ดำเนินการตามวงเงินงบประมาณ ได้แก่:</p> <p>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป: สำหรับวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>วิธีคัดเลือก: สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจงหรือมีเงื่อนไขพิเศษ</p> <p>วิธีเฉพาะเจาะจง: วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>เจ้าหน้าที่สามารถเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงได้</p> <p>๕. การพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางเทคนิค และราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ</p>				<p>ได้รับและความคิดเห็นของ การเบิกจ่ายในรูปแบบที่เข้าใจง่ายให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุก เดือน/ไตรมาส</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวมและ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการ ขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>พ.ศ. 2569 ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้าง</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๖. การจัดทำและลงนามในสัญญา</p> <p>หน่วยงานออกประกาศผู้ชนะอย่างเป็นทางการ และดำเนินการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้าง</p> <p>๗. การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย</p> <p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับ หากถูกต้องครบถ้วนจะจัดทำใบตรวจรับเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>				<p>การ รับรู้ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและเกิด การมีส่วนร่วมในการตรวจจสอบติดตามแสดงความคิดเห็นได้</p> <p>4. จัดให้มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/เผยแพร่ คู่มือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการ</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ในมืงบประมาณ พ.ศ.2569</p> <p>6. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>7. เผยแพร่ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2569</p> <p>8. เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>		