

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อันอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

การดำเนินการประเมินความเสี่ยงในครั้งนี้ ครอบคลุมขั้นตอนสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การกำหนดราคากลาง การคัดเลือกผู้ประกอบการ การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายและติดตามผล โดยใช้หลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแนวทางสากล (Risk Assessment) ซึ่งพิจารณาทั้งโอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

ผลการประเมินที่ได้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดมาตรการควบคุมภายใน ป้องกัน และลดความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

## เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

วิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้

### ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

### ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (ร้อยละ)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป )
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐ )
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕ )
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓ )
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่าร้อยละ ๑ )

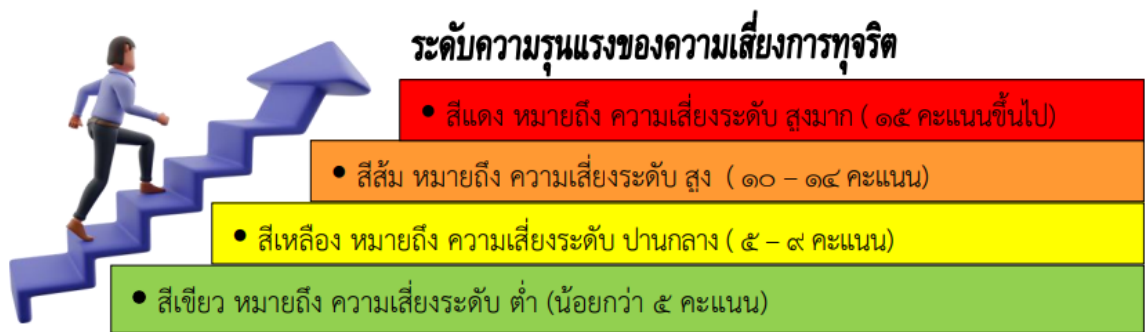
### ตัวอย่าง เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) (ด้านอื่นๆ )

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	- ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน /เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

## การกำหนดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

### ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕)	สูง (๕ × ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ × ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘)	สูง (๔ × ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ × ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙)	สูง (๓ × ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ × ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ × ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘)	สูง (๒ × ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ × ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ × ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ × ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ × ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ × ๕ = ๕)



### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ที่จัดส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ผ่าน ๆ มาพบว่า ส่วนใหญ่ได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายและมาตรการอบรมปลูกจิตสำนึก โครงการอบรมให้ความรู้ หรือนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ประกาศในภาพรวมขององค์กรมากำหนดเป็นมาตรการ โดยไม่สอดคล้อง ตรงประเด็นจุดเสี่ยงการทุจริตที่แท้จริง คู่มือฉบับนี้ขอนำแนวตัวอย่าง การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตซึ่งเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้คดีการทุจริตและประพฤติมิชอบลดลง ตามเป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนแม่บทย่อยด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดทำมาตรการเป็นวิธีการออกแบบระบบหรือกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งสิ่งที่ต้องการ อันดับแรกของการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต คือ ผลลัพธ์ (Outcome) ซึ่งการที่จะบรรลุ เป้าหมายจะต้องมีวิธีการ (How To) อันประกอบด้วยกระบวนการนำเข้า (Input) เช่น ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อให้มาตรการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย หากมีผลลัพธ์เกิดขึ้นมากกว่า ๑ อย่าง ผลลัพธ์นั้นเป็นผลพลอยได้ (By Product) ของมาตรการที่กำหนดไว้

## การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Control)



### (๑) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control) Operational Control

การระบุมาตรการควบคุม ขั้นตอนตรวจสอบการทำงาน หรือข้อปฏิบัติอะไรที่ช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เช่น

- จัดให้มี Documentation ในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกภาพ เสียง ฯลฯ
- การใช้เอกสาร การรับรองตนเองเพื่อควบคุมในขั้นตอนที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือตรวจสอบได้ยาก หรือไม่สามารถพิสูจน์ได้
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบ ตรวจสอบทาน
- การกระทบข้อมูล อย่างน้อย ๒ แหล่งข้อมูลให้ตรงกัน
- การตรวจนับทางกายภาพจริง (ไม่ตรวจเพียงเอกสารอย่างเดียว)
- การใช้ระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้บริการ เพื่อลดการเผชิญหน้า
- เปลี่ยน/ปรับ Process
- ลดขั้นตอน ลดดุลพินิจ

## ๒ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

### (๒.๑) การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลเปิดภาครัฐ หมายถึง ข้อมูลของรัฐบาลที่ถูกเปิดเผยผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ทุกคน สามารถเข้าถึงนำไปใช้ต่อหรือแจกจ่ายได้โดยปราศจากข้อจำกัดใดๆ (องค์การสหประชาชาติ, 2016) รัฐบาลเปิด คือ วัฒนธรรมการกำกับดูแลที่ส่งเสริมหลักการของความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วม ร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอันที่จะสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม

ลักษณะของข้อมูลที่เปิดเผย (Open Data)

- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ (Complete)
- เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ถูกปรุงแต่ง (Primary)
- อยู่ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูล (Timely)
- สะดวกในการเข้าถึง (Accessible)
- สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถประมวลผลได้ (Machine Process able)
- ต้องเปิดเผยโดยไม่เลือกปฏิบัติ(Non-discriminatory)
- ต้องไม่มีลิขสิทธิ์(Non-proprietary)
- ทุกคนมีสิทธิใช้ข้อมูลได้(License-free)

การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนแล้ว ข้อมูลเหล่านี้ประชาชน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ หรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ซึ่งเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานของภาครัฐ ทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานราชการ ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบการทำงานและการใช้อำนาจของภาครัฐ ลดโอกาสการเกิดทุจริตที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการสามารถบรรลุเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ ซึ่งจะช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับนานาประเทศและพัฒนาสู่ความยั่งยืนได้อย่างสมบูรณ์

### (๒.๒) การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

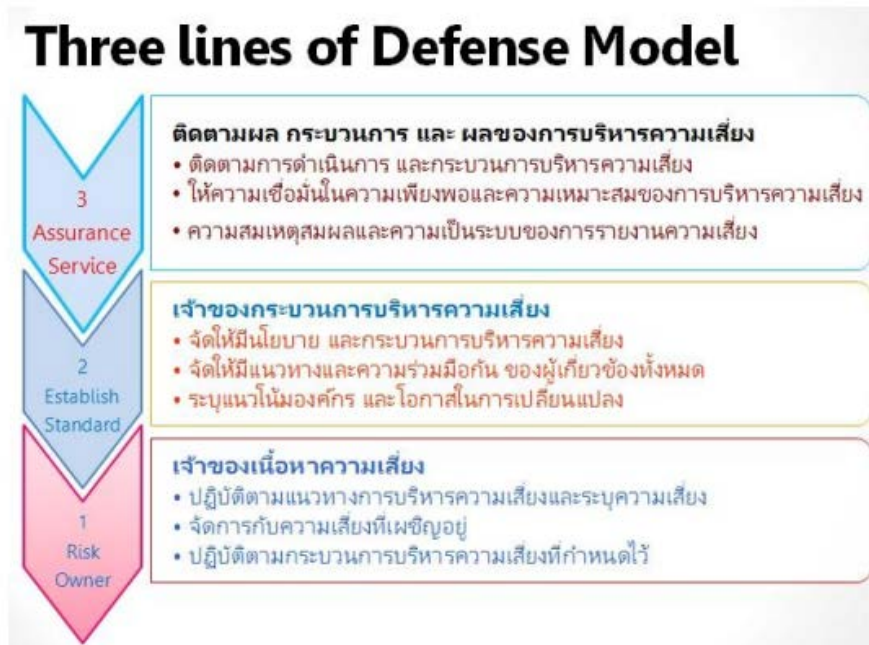
เพื่อเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการเรียก-รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ไม่รับสินบน สินน้ำใจ และไม่เรียกร้อย ผลประโยชน์รวมถึงการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการที่ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยต้อง เป็นมาตรการที่เป็นผลมาจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเฉพาะกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต แนวปฏิบัติต้องสอดคล้องกับลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ที่

เกี่ยวข้อง (ต้องไม่เป็นนโยบาย มาตรการ คู่มือ หรือแนวทางที่ประกาศในภาพรวมของหน่วยงานที่ไม่มีการระบุเฉพาะเจาะจงที่สำหรับ เจ้าหน้าที่ประเภทที่มีความเสี่ยงสูงชัดเจน) การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องสามารถ ตอบคำถามนี้ได้ก่อน

- ใครให้ ถ้าไม่ใช่เรามีตำแหน่งหน้าที่นี้เค้าจะให้เราหรือไม่
- ให้อะไร ของขวัญ สินน้ำใจ หรือการเลี้ยงรับรองหรูหรา หรือแพงเกินไปหรือไม่
- ให้เมื่อใด ช่วงเวลาหรือความบ่อยครั้งในการให้หรือเลี้ยงรับรอง เช่น ใกล้การขออนุมัติ อนุญาต ต่อใบอนุญาต ประมูลโครงการของรัฐ
- ทำไมต้องรับ รับแล้วจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงดุลยพินิจ หรือเอื้อประโยชน์ ภายหลังหรือไม่ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ

### ๓. การควบคุม การตรวจสอบ (Monitoring Control)

การออกแบบระบบตรวจเฝ้าระวัง (MONITORING SYSTEM) วงรอบการติดตามผลและ/หรือ รอบการสุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบอะไร ใครเป็นผู้ตรวจ เป็นระยะตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดโครงการ/การตรวจแบบไม่แจ้งล่วงหน้า (Surprise check) หรือการวางระบบในการตรวจสอบถ่วงดุล (Check and Balance) การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อลดช่องทางการเกิดการทุจริต ตามหลัก 3-Lines of Denfense ระบบการตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability System) เป็นต้น



การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนความต้องการ	จัดซื้อก่อนส่งแผนความต้องการ	2	4	ปานกลาง	.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .../...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 จัดทำและ ปชส. แนวทางการขอจัดซื้อจัดจ้าง 2 หน.บริหาร / รองฯ ผอ.ด้านบริหาร ตรวจสอบแผนความต้องการ	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ รอง.ผอ.ด้านบริหาร
2	1.การกำหนดความต้องการ (TOR/คุณลักษณะเฉพาะ)	กำหนดคุณลักษณะลือกสเปก	2	4	ปานกลาง	....ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล ...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 จัดทำและ ปชส. แนวทางการขอจัดซื้อจัดจ้าง 2 หน.บริหาร / รองฯ ผอ.ด้านบริหาร ตรวจสอบ TOR/คุณลักษณะ	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ รอง.ผอ.ด้านบริหาร
3	การกำหนดราคากลาง	ใช้ราคาจากแหล่งเดียว หรือแหล่งที่มีความสัมพันธ์กับผู้ขาย	3	3	ปานกลาง	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .../...เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ใช้แหล่งข้อมูลราคา $\geq 3$ แหล่งที่เป็นอิสระ 2 จัดเก็บหลักฐานที่มาของราคา 3 ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ 4 ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 5 วันก่อน ประกาศราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ตั้งราคากลางให้สูงเกินจริงเพื่อเอื้อการทุจริต	3	3	ปานกลาง	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .../...เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ใช้แหล่งข้อมูลราคา $\geq 3$ แหล่งที่เป็นอิสระ 2 จัดเก็บหลักฐานที่มาของราคา 3 ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ 4 ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 5 วันก่อน ประกาศราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	การขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	เสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือ บิดเบือนเพื่อให้อนุมัติ	1	1	ต่ำ	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	- การตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ และ รอง ผอ. ด้านบริหาร	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 5 วันก่อน ประกาศราคา	หน.เจ้าหน้าที่ พัสดุ รอง ฯ ผอ. ด้านบริหาร
		ผู้มีอำนาจอนุมัติมีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	1	2	ต่ำ	.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .../...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	1 จัดอบรม/ส่งเสริมความรู้ส่งเสริม จริยธรรม 2 รณรงค์ค่านิยมความซื่อสัตย์ 3 รณรงค์นโยบายไม่รับของขวัญของ กำนัน	ไตรมาส ละ 1 ครั้ง	หน่วยพัสดุ หน่วย HR
5	การคัดเลือก ผู้ประกอบการ	เลือกผู้ประกอบการที่มีความ ผลประโยชน์ร่วม	3	1	ต่ำ	.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .../...เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	- เปิดเผยแพร่ผลการคัดเลือกตามระเบียบ (สขร.1) ประจำทุกเดือน	เดือนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	การเจรจาต่อรอง ราคา	ไม่ต่อรองราคาให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่รัฐ	1	1	ต่ำ	.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .../...เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ใช้แหล่งข้อมูลราคา $\geq 3$ แหล่งที่เป็น อิสระ 2 จัดเก็บหลักฐานที่มาของราคา 3 ให้หน่วยตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		มีการรับผลประโยชน์ตอบแทน (kickback	1	2	ต่ำ	.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .../...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	1 จัดอบรม/ส่งเสริมความรู้ส่งเสริม จริยธรรม 2 รณรงค์ค่านิยมความซื่อสัตย์ 3 รณรงค์ No Gift Policy	ไตรมาส ละ 1 ครั้ง	หน่วยพัสดุ หน่วย HR

ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำรายงานและ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง และจัดทำ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	ไม่มี	ไม่มี		.....ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
8	การจัดทำสัญญา/ ข้อตกลง	เงื่อนไขในสัญญาเอื้อประโยชน์ผู้ชาย	2	3	ปานกลาง	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตรวจสอบสัญญา โดย หน.หน่วย บริหาร 2 ตรวจสอบสัญญา โดย รอง .ผอ.ด้าน บริหาร	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง	หน.หน่วย รองฯบริหาร
		ไม่กำหนดบทลงโทษที่เหมาะสม กรณีผิดสัญญา	1	1	ต่ำ	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตรวจสอบสัญญา โดย หน.หน่วย บริหาร 2 ตรวจสอบสัญญา โดย รอง .ผอ.ด้าน บริหาร	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง	หน.หน่วย รองฯบริหาร
		แก้ไขสัญญาโดยมิชอบ	1	1	ต่ำ	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .....ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตรวจสอบสัญญา โดย หน.หน่วย บริหาร 2 ตรวจสอบสัญญา โดย รอง .ผอ.ด้าน บริหาร	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง	หน.หน่วย รองฯบริหาร
8	การตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับไม่ตรงตาม TOR แต่รับรอง ผ่าน	3	3	ปานกลาง	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เป็น ผู้ตรวจรับ 2 มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สุ่มตรวจ	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รองฯบริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายใน

ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	การตรวจรับพัสดุ	สมยอมตรวจรับทั้งที่ขงไม่ได้ คุณภาพ/ไม่ครบ	3	3	ปานกลาง	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .....จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เป็น ผู้ตรวจรับ 2 มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สุ่มตรวจ	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รองบริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายใน
9	การเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่ายก่อนตรวจรับครบถ้วน	1	1	ต่ำ	.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .../...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เป็น ผู้ตรวจรับ 2 มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สุ่มตรวจ 3 จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจ หลักฐานทางการเงิน	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รองบริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายใน
		เอกสารเท็จหรือปลอมแปลง	2	2		.../...ควบคุมการปฏิบัติงาน .....เปิดเผยข้อมูล .../...จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี .../...ควบคุม/ตรวจสอบ	1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เป็น ผู้ตรวจรับ 2 มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สุ่มตรวจ 3 ส่งเจ้าหน้าที่การเงินอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ 4 จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจหลักฐาน ทางการเงิน	ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสละ 1 ครั้ง ปีละ 1 ครั้ง	รองบริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายใน หน่วย HR