

## ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สถาบันได้ทำการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยง โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ 2567

| เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>ข้อมูลปี 2567                                                                                                                                        | ระดับความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. บุคลากรสถาบันที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารสัญญา | 3*4<br>สูง      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรสถาบันที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บุคลากรของหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุต้องมีการติดตามและตรวจสอบพระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและแจ้งให้กับบุคลากรสถาบันรับทราบ</li> <li>- จัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน หรือ Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรและพัสดุและสามารถตรวจในแต่ละขั้นตอนได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรสถาบันที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรผู้สนใจ เข้ารับการอบรม เรื่อง "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560" เมื่อวันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2567</li> <li>- จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ KM เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในวันที่ 17 เมษายน 2567</li> <li>- บุคลากรของหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพยากร เข้ารับการอบรมการพัฒนาความรู้/ ทบทวนความรู้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน หรือทำ Flowchart เรื่อง ขออนุมัติฝังลำดับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ สพศก.ผคส.904/2566 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566</li> <li>- หน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการจัดทำใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA) และใบสั่งซื้อ (PO) โดยกำหนดระยะเวลาไว้ใน Flowchart และประชาสัมพันธ์ในบุคลากรสถาบันได้รับทราบ</li> </ul> |

| เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>ข้อมูลปี 2567                                                                                                                                                   | ระดับความ<br>เสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. บุคลากรในหน่วยบริหาร<br>ทรัพยากรและพัสดุอาจไม่<br>เข้าใจในระเบียบและ<br>ขั้นตอนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศ/<br>ระเบียบ ที่ออกใหม่ของ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>กรมบัญชีกลาง | <b>3*4<br/>สูง</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรและพัสดุ ในเรื่องระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุเข้าร่วมประชุม/อบรมภายนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- จัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน หรือ Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรและพัสดุและสามารถตรวจในแต่ละขั้นตอนได้ (ขณะนี้ทางหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุอยู่ระหว่างจัดทำ Flowchart ของการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน 3 ประเภท ดังนี้ 1. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาทและ 3. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุทุกคนเข้าอบรม เรื่อง "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" เมื่อวันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2567</li> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ KM เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในชุดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในวันที่ 17 เมษายน 2567</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริหารทรัพยากรและพัสดุเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ รุ่นที่ 5 วันที่ 10-11 สิงหาคม 2567</li> <li>- จัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน หรือทำ Flowchart เรื่อง ขออนุมัติผังลำดับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ สพศก.ฝคส.904/2566 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566</li> <li>- กำหนดขอบเขตระยะเวลาในการจัดทำ ใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA) และใบสั่งซื้อ (PO) โดยกำหนดระยะเวลาไว้ใน Flowchart</li> </ul> |

เกณฑ์การให้คะแนนค่าโอกาสของการทุจริต :

| ระดับ/<br>คะแนน | โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood : L) |                                           |
|-----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                 | เชิงปริมาณ                                 | เชิงคุณภาพ                                |
| 5<br>(สูงมาก)   | ■ เกิดขึ้นมากกว่า 10 ครั้ง/ต่อปี           | ■ มีโอกาสในการเกิดขึ้นเป็นประจำ/หรือเกือบ |
| 4<br>(สูง)      | ■ 6-10 ครั้งต่อปี                          | ■ มีโอกาสในการเกิดขึ้นค่อนข้างสูง         |
| 3<br>(ปาน)      | ■ 4-5 ครั้งต่อปี                           | ■ มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง                 |
| 2<br>(น้อย)     | ■ 2-3 ครั้งต่อปี                           | ■ อาจมีโอกาสดังเกิดขึ้นน้อยครั้ง          |
| 1<br>(น้อย)     | ■ เกิดขึ้นไม่เกิน 1 ครั้งต่อปี             | ■ มีโอกาสเกิดขึ้นยาก/หรือไม่เกิดขึ้นเลย   |

ประเมินระดับความเสี่ยง ผ่าน Risk Matrix แผนผังเมทริกซ์ (Risk Matrix)

| ผลกระทบ (I) |     |      |      |      |      |  |
|-------------|-----|------|------|------|------|--|
| 5           | M/5 | H/10 | H/15 | E/20 | E/25 |  |
|             |     |      |      |      |      |  |
| 4           | M/4 | M/8  | H/12 | H/16 | E/20 |  |
| 3           | L/3 | M/6  | M/9  | H/12 | H/15 |  |
| 2           | L/2 | L/4  | M/6  | M/8  | H/10 |  |
| 1           | L/1 | L/2  | L/3  | M/4  | M/5  |  |
| 0           | 1   | 2    | 3    | 4    | 5    |  |

เกณฑ์การให้ค่าคะแนนค่าผลกระทบ :

| ระดับ          | ผลกระทบ/ความเสียหายด้านการทุจริต (Impact : I)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (สูงมาก)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นข่าวทางสถานีโทรทัศน์/สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อสังคมออนไลน์ เสียภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความเชื่อมั่นในการบริหารงานระดับประเทศ และต่างประเทศ</li> <li>- เกิดความสูญเสียเวลาและทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</li> <li>- ร้ายแรงเกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญ ซึ่งเป็นคดีที่สำคัญ</li> </ul> |
| 4<br>(สูง)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นข่าวบนสื่อสังคมออนไลน์ เสียภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความเชื่อมั่นในการบริหารงานระดับประเทศ</li> <li>- เกิดความสูญเสียเวลาและทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้เงินตั้งแต่ 5,000,000 บาท - 10,000,000 บาท</li> <li>- กระทบมากในการละเมิดข้อกฎหมายที่สำคัญ</li> </ul>                                                                               |
| 3<br>(ปานกลาง) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการวิพากษ์วิจารณ์ เสียภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความเชื่อมั่นในการบริหารงานภายในของสถาบัน อย่างกว้างขวาง</li> <li>- เกิดความสูญเสียเวลาและทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินตั้งแต่ 1,000,000 -</li> </ul>                                                                                                                                  |
| 2<br>(น้อย)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการซุบซิบ วิพากษ์วิจารณ์ การบริหารงานภายในสถาบัน</li> <li>- เกิดความสูญเสียเวลาและทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินตั้งแต่ 100,000 - 1,000,000 บาท</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| (น้อยมาก)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ส่งผลกระทบใด ๆ ต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความเชื่อมั่นของสถาบัน</li> <li>- เกิดความสูญเสียเวลาและทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

| ขอเขตพื้นที่/คำอธิบาย |   |                                     |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| E                     | = | ความเสี่ยงสูงมาก (Extreme Risk , E) |
| H                     | = | ความเสี่ยงสูง (High Risk ,H)        |
| M                     | = | ความเสี่ยงปานกลาง (Medium Risk , M) |
| L                     | = | ความเสี่ยงต่ำ (Low Risk , L)        |