

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

1. ประเภทความเสี่ยง [1]:
- ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
 - ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 - ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ชื่อ กระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	จัดทำ TOR / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	- ล็อกสเปกเพื่อเอื้อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง - กำหนดเงื่อนไขที่จำกัดการแข่งขัน
2	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสม - หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา
3	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกร้านค้าที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว - การยั่วหรือสมยอมราคา
4	ทำสัญญา/ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- แก้ไขเงื่อนไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ - กำหนดเงื่อนไขไม่เป็นธรรมต่อหน่วยงาน
5	ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุ	- ตรวจรับไม่ตรง TOR - คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับ - ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานตามแบบ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	จำนวนข้อร้องเรียนที่มีนัยสำคัญ มากกว่า 4 เรื่องขึ้นไป
4	จำนวนข้อร้องเรียนที่มีนัยสำคัญ มากกว่า 3 เรื่องขึ้นไป
3	จำนวนข้อร้องเรียนที่มีนัยสำคัญ มากกว่า 2 เรื่องขึ้นไป
2	จำนวนข้อร้องเรียนที่มีนัยสำคัญ มากกว่า 1 เรื่องขึ้นไป
1	ไม่มีข้อร้องเรียน

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับบุคคลและมหาวิทยาลัย
4	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับบุคคลและสถาบันฯ
3	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับบุคคลและสำนักงานสถาบัน
2	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับบุคคล
1	ไม่มีการเสียชื่อเสียง

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)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	จัดทำ TOR / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	- ล็อกสเปกเพื่อเอื้อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง - กำหนดเงื่อนไขที่จำกัดการแข่งขัน	1	1	1	ต่ำ
2	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสม - หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา	1	1	1	ต่ำ
3	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกร้านค้าที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว - การฮั้วหรือสมยอมราคา	1	1	1	ต่ำ
4	ทำสัญญา/ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- แก้ไขเงื่อนไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ - กำหนดเงื่อนไขไม่เป็นธรรมต่อหน่วยงาน	1	1	1	ต่ำ
5	ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุ	- ตรวจรับไม่ตรง TOR - คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับ - ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานตามแบบ	1	1	1	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์								
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำ TOR / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	- ลีอกสเปกเพื่อเอื้อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง - กำหนดเงื่อนไขที่จำกัดการแข่งขัน	ต่ำ	- กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดทำ TOR อย่างน้อย 3 คน - ทบทวน TOR โดยผู้บริหาร - เปิดเผย TOR เพื่อรับฟังความคิดเห็น	- ตรวจสอบความสอดคล้องกับระเบียบพัสดุ - เปรียบเทียบคุณลักษณะกับมาตรฐานกลาง - บันทึกเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	- คณะกรรมการจัดทำ TOR - หัวหน้างาน/ผู้บริหาร - หน่วยพัสดุ
2	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสม - หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา	ต่ำ	- กำหนดหลักเกณฑ์การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน - ผู้บริหารตรวจสอบการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง	- จัดทำแบบฟอร์มแสดงผลประกอบการเลือกวิธี - ตรวจสอบวงเงินและเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ	ทุกครั้งก่อนอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ - ผู้อำนวยการฯ
3	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เลือกร้านค้าที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว - การฮั้วหรือสมยอมราคา	ต่ำ	- ใช้ระบบ e-GP ตามระเบียบ - กำหนดจรรยาบรรณและนโยบาย No Gift Policy - เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา - เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย - จัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน	ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - งานบริหารทั่วไป
4	ทำสัญญา/ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- แก้ไขเงื่อนไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ - กำหนดเงื่อนไขไม่เป็นธรรมต่อหน่วยงาน	ต่ำ	- ตรวจสอบร่างสัญญาโดยผู้มีความรู้/นิติกร - ใช้แบบฟอร์มสัญญามาตรฐานของราชการ	- ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาให้ตรง TOR และผลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดเก็บเอกสารสัญญาอย่างเป็นระบบ	ก่อนลงนามสัญญา	ไม่ใช้งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - นิติกร/ผู้ตรวจสอบสัญญา - เลขานุการสถาบัน
5	ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุ	- ตรวจรับไม่ตรง TOR - คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับ - ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานตามแบบ	ต่ำ	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความรู้เฉพาะด้าน - จัดทำ Checklist การตรวจรับ - แยกผู้ควบคุมงานและผู้ตรวจรับ	- ตรวจสอบคุณภาพ/ปริมาณตาม TOR - บันทึกผลการตรวจรับทุกครั้ง - รายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาด	ระหว่างส่งมอบงานและก่อนเบิกจ่าย	ไม่ใช้งบประมาณ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงาน - ผู้อำนวยการฯ

ลงชื่อ

(นางศิริพันธ์ นาคศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สัญญาชัย จตุรสิทธา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ผู้รับรองการรายงาน

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์