



## การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

---

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

---

## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และเป็นเจตจำนง ของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบมาใช้ในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จะไม่มีการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าหน่วยงานอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าหน่วยงานที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จึงได้จัดทำเอกสารการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑	๑
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒	๒
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓	๓
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔	๔
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕	๕
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๖	๖
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๗	๗
ความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ๘	๘

## ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑:

### การสืบราคา ไม่ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส

#### คำอธิบาย:

เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย ๓ รายอย่างเหมาะสม แต่อาจมีการบริหารจัดการ ให้ส่งใบเสนอราคา เพื่อให้มีหลักฐานตามระเบียบ แต่มีการเจาะจงผู้ขายสำหรับรายการนั้นเรียบร้อยแล้ว

#### สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน
- จัดทำ Vendor approved List สำหรับวัสดุ และการบริการแต่ละประเภท โดยผู้ค้าที่จะอยู่ใน Approved List ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมาเฉพาะการนี้ ซึ่งควรจะเป็นอิสระจากหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- Approved List นี้ควรจะมีการพิจารณาอย่างน้อยปีละครั้ง

#### สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

- การสอบราคาต้องดำเนินการจากผู้ค้าภายใน Vendor Approved List นี้เท่านั้น

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒:

การกำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้าบางราย

คำอธิบาย: การกำหนด TOR ดำเนินการโดยมีการกำหนดเงื่อนไข สเปคของวัสดุ ที่เอื้อต่อกลุ่มผู้ค้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

คณะกรรมการพิจารณา TOR ควรจะเป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นผู้เชี่ยวชาญในประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้างนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอกที่รับเชิญมาเพื่อการนั้น ๆ

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓:

มีการผูกขาดสำหรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง แบบเฉพาะเจาะจงสำหรับวัสดุประเภทใด ประเภทหนึ่ง

คำอธิบาย: มีการกำหนดผู้ค้าสำหรับวัสดุ/สินค้าหนึ่งๆ ไว้ก่อนแล้ว สำหรับการจัดซื้อ-จัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้ค้านั้นอาจจะมีการเอื้อประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน
- จัดทำ Vendor approved List สำหรับวัสดุ และการบริการแต่ละประเภท โดยผู้ค้าที่จะอยู่ใน Approved List ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมาเฉพาะการนี้ ซึ่งควรจะเป็นอิสระจากหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- Approved List นี้ควรจะมีการพิจารณาอย่างน้อยปีละครั้ง

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

- การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการจากผู้ค้าภายใน Vendor Approved List นี้เท่านั้น

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔:

หลักเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อตามระเบียบ เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

คำอธิบาย:

มีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ที่มีการกำหนดเงื่อนไขตามวงเงิน หรือตามประเภทรายการ เช่น การแบ่งซื้อ-แบ่งจ้าง การเปลี่ยนประเภทรายการจากการจัดจ้าง เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน
- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างล่วงหน้า เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยแผนดังกล่าวต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับการมอบอำนาจ เมื่อมีแผนการจัดซื้อล่วงหน้า จะสามารถตรวจสอบได้ว่าควรใช้วิธีการใดให้เหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบ

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

-

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕:

การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสมและไม่โปร่งใส

คำอธิบาย:

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นต้น ไม่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เป็นกลุ่มคนที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน ไม่ได้มีการดำเนินการตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

มีการจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับเป็นกรรมการในการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภท โดยอาจจะเป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเชี่ยวชาญในรายการนั้น ๆ รายชื่อดังกล่าวจะมีการพิจารณา และอนุมัติเป็นรายปี เมื่อจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใด ๆ จะต้องเลือกจากบุคคลที่ปรากฏในรายชื่อที่มีการอนุมัติเท่านั้น



ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๖:

การตรวจรับการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบไม่ครบถ้วนตามรายการในเอกสารหรือตามสัญญา

คำอธิบาย: ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่ได้ทำหน้าที่อย่างโปร่งใส ลงนามตรวจรับทั้งๆที่ คุณภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือปริมาณที่รับไม่ครบถ้วน

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชั่น
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

คณะกรรมการตรวจรับสินค้า-บริการ ควรจะผสมผสานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ต้องการสินค้าและบริการ ผู้เชี่ยวชาญในสินค้า-บริการนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๗:

รายการที่จ่ายในโครงการ เช่น ค่าตอบแทนค่าอาหาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริง

คำอธิบาย:

รายการจ่ายของโครงการที่สำคัญ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ประชาสัมพันธ์ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น รายการเหล่านี้ มักจ่ายให้กับบุคคลธรรมดา ซึ่งจะลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งอาจจะไม่ได้มีรายการที่เกิดขึ้นจริง และบุคคลที่ลงนามเป็นบุคคลที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้จัดโครงการ

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- รายการอาหาร และวัสดุอุปกรณ์ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
- รายการอาหาร ต้องมีรูปถ่ายอาหาร และมีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่ร่วมรับประทานอาหารมาประกอบ
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน
- การจ่ายค่าตอบแทน ควรระบุประกอบขณะบรรยาย หรือขณะทำกิจกรรม และมีหลักฐานอื่น เช่น เนื้อหาการบรรยาย รายงานการประเมินกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

- ค่าอาหาร ควรจะจ่ายให้เฉพาะผู้ค้าที่ประกอบอาชีพนี้ มีหน้าร้าน หรือมีหลักฐานการค้าอาหารเป็นการทั่วไป

ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๘:

การตรวจรับการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบราชการ โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง

คำอธิบาย:

ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่ได้ทำหน้าที่อย่างโปร่งใส ลงนามตรวจรับทั้งๆที่ คุณภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือปริมาณที่รับไม่ครบถ้วน

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว:

- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป
- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน
- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน
- คณะกรรมการตรวจรับสินค้า-บริการ ควรจะผสมผสานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ต้องการสินค้าและบริการ ผู้เชี่ยวชาญในสินค้า-บริการนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติม:

-

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปี พ.ศ.2566  
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การสืบราคา ไม่ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส	เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย 3 รายอย่างเหมาะสม แต่อาจมีการบริหารจัดการ ให้ส่งใบเสนอราคา เพื่อให้มีหลักฐานตามระเบียบ แต่มีการเจาะจงผู้ขายสำหรับรายการนั้นเรียบร้อยแล้ว	2 x 3 (ปานกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ Vendor approved List สำหรับวัสดุ และการบริการแต่ละประเภท</li> <li>- กำหนดให้มีการทบทวน Approved List อย่างน้อยปีละครั้ง</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และต่อประชาชนทั่วไป</li> <li>- มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแสการกระทำทุจริต คอร์รัปชัน</li> <li>- มีการบวนการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย และทางละเมิด</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับ และตามวงเงิน</li> <li>- จัดทำ Vendor approved List สำหรับวัสดุ และการบริการแต่ละประเภท โดยผู้ค้าที่จะอยู่ใน Approved List ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการที่จัดตั้ง</li> </ul>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
				<p>ขึ้นมาเฉพาะการนี้ ซึ่งควรจะเป็นอิสระจากหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทบทวน และปรับปรุง Approved List เป็นประจำทุกปี</li> <li>- มีการสอบราคาต้องดำเนินการจากผู้ค้าภายใน Vendor Approved List นี้เท่านั้น</li> </ul>
2. การกำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้าบางราย	การกำหนด TOR ดำเนินการโดยมีการกำหนดเงื่อนไข สเปคของวัสดุที่เอื้อต่อกลุ่มผู้ค้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	3 x 3 (ปานกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณา TOR จะต้องเป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> <li>- มีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของคณะกรรมการ กับผู้ค้า</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณา TOR จะต้องเป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> <li>- มีการจัดหาผู้เชี่ยวชาญในประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้างนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอกที่รับเชิญมาร่วมเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- มีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของคณะกรรมการ กับผู้ค้า เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับและตามวงเงิน</li> </ul>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
3. มีการผูกขาดสำหรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง แบบเฉพาะเจาะจงสำหรับวัสดุประเภทใด ประเภทหนึ่ง	มีการกำหนดผู้ค้าสำหรับวัสดุ/สินค้าหนึ่งๆ ไว้ก่อนแล้ว สำหรับการจัดซื้อ-จัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้ค้านั้นอาจจะมีการเอื้อประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2 x 2 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการจากผู้ค้าภายใน Vendor Approved List นี้เท่านั้น</li> <li>- กำหนดให้มีการทบทวน Vendor Approved List อย่างน้อยปีละครั้ง</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวน และจัดทำ Vendor Approved List ในรายการวัสดุสำคัญ</li> <li>- มีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างของ Vendor ทุกครั้ง หากมีผลการประเมิน Vendor ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ จะมีการจัดเก็บประวัติ และทบทวน/ปรับปรุงใน Vendor Approved List และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการทบทวน และปรับปรุง Approved List เป็นประจำทุกปี</li> </ul>
4. หลีกเลียงกระบวนการจัดซื้อตามระเบียบ เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	มีความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ที่มีการกำหนดเงื่อนไขตามวงเงิน หรือตามประเภทรายการ เช่น การแบ่งซื้อ- แบ่งจ้าง การเปลี่ยนประเภทรายการจากการจัดจ้าง เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น	2 x 2 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ความรู้ระเบียบ วิธีการ ข้อควรระวังสำคัญ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างล่วงหน้า และมีการตรวจสอบโดยฝ่ายพัสดุ</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และข้อควรระวังสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ</li> </ul>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างล่วงหน้า เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยแผนดังกล่าวต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการ หรือผู้บริหารที่ได้รับการมอบอำนาจ เมื่อมีแผนการจัดซื้อล่วงหน้าจะสามารถตรวจสอบได้ว่าควรใช้วิธีการใดให้เหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- หน่วยงานพัสดุช่วยตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ</li> </ul>
5. ก า ร แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสมและไม่โปร่งใส	การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นต้น ไม่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เป็นกลุ่มคนที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน ไม่ได้มีการดำเนินการตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	2 x 2 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับเป็นกรรมการในการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภท</li> <li>- ทวนสอบคุณสมบัติ ความเกี่ยวข้องกับผู้ค้า</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับเป็นกรรมการในการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภท โดยอาจจะเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเชี่ยวชาญในรายการนั้น ๆ รายชื่อดังกล่าวจะมีการพิจารณา และอนุมัติเป็นรายปี เมื่อจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใดๆ จะต้องเลือกจากบุคคลที่ปรากฏในรายชื่อที่มีการอนุมัติเท่านั้น</li> <li>- มีการทวนสอบคุณสมบัติ ความเกี่ยวข้องกับผู้ค้า เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับ</li> </ul>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
6. การตรวจรับการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบไม่ครบถ้วนตามรายการในเอกสารหรือตามสัญญา	ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่ได้ทำหน้าที่อย่างโปร่งใส ลงนามตรวจรับต่างๆที่ คุณภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือปริมาณที่รับไม่ครบถ้วน	3 x 3 (ปานกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มาจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้า หรือผู้รับจ้าง</li> <li>- จัดหาผู้เชี่ยวชาญในประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้างนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอกที่รับเชิญมาร่วมเป็นคณะกรรมการ</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับสินค้า-บริการ ควรจะผสมผสานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ต้องการสินค้าและบริการ ผู้เชี่ยวชาญในสินค้า-บริการนั้นๆ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> </ul>
7. รายการที่จ่ายในโครงการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริง	รายการของโครงการที่สำคัญ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ประชาสัมพันธ์ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น รายการเหล่านี้ มักจ่ายให้บุคคลธรรมดา ซึ่งจะลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งอาจจะไม่ได้มีรายการที่เกิดขึ้นจริง และบุคคลที่ลงนามเป็นบุคคลที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้จัดโครงการ	2 x 2 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวปฏิบัติในรายการที่จ่ายในโครงการให้เกิดความชัดเจน และชี้แจงเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> <li>- มีการตรวจสอบโครงการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการอาหาร และวัสดุ อุปกรณ์ ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ</li> <li>- รายการอาหาร ต้องมีรูปถ่ายอาหาร และมีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่ร่วมรับประทานอาหารมาประกอบ</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน</li> <li>- การจ่ายค่าตอบแทน ควรจะมีรูปประกอบขณะบรรยาย หรือขณะทำกิจกรรม และมีหลักฐานอื่น เช่น เนื้อหากการบรรยาย รายงานการประเมินกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นต้น</li> </ul>



เหตุการณ์ความเสี่ยง	คำอธิบาย:	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ (หลังการจัดการ)	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรการให้การจ่ายค่าอาหาร ควรจะจ่ายให้เฉพาะผู้ค้าที่ประกอบอาชีพ มีหน้าร้าน หรือมีหลักฐานการค้าอาหารเป็นการทั่วไป</li> <li>- มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโครงการ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>
8. การตรวจรับการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบราชการ โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่ได้ทำหน้าที่อย่างโปร่งใส ลงนามตรวจรับต่างๆที่ คุณภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือปริมาณที่รับไม่ครบถ้วน	2 x 2 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มาจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ค้า หรือผู้รับจ้าง</li> <li>- จัดหาผู้เชี่ยวชาญในประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้างนั้น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอกที่รับเชิญมาร่วมเป็นคณะกรรมการ</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมาตรการครบถ้วน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับสินค้า-บริการ ควรจะผสมผสานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ต้องการสินค้าและบริการ ผู้เชี่ยวชาญในสินค้า-บริการนั้นๆ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เป็นอิสระจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> </ul>