

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในผลงาน คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

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

2. ชื่อ กระบวนการ/โครงการ “ความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย
3	การสืบราคาและกำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือจากผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคากลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่แท้จริง
4	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส
5	การคัดเลือกผู้ประกอบการ/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสมในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่อประสานงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
6	การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด หรือส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา
7	การตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามตามสัญญา หรือ TOR ที่กำหนด รวมถึงการตรวจรับโดยเอกสารไม่ครบถ้วน
8	การเบิกจ่ายและชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือชำระเงินก่อนการตรวจรับแล้วเสร็จตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	เกือบแน่นอนว่าจะเกิดขึ้น โอกาสเกิด > 80% หรือเคยพบเหตุทุจริตในลักษณะนี้ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา
4	มีโอกาสเกิดสูง โอกาสเกิด 60-80% หรือเคยมีเหตุการณ์เสี่ยงปรากฏในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา
3	อาจเกิดขึ้นได้ โอกาสเกิด 40-60% หรือมีการร้องเรียนหรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
2	โอกาสเกิดน้อย โอกาสเกิด 20-40% มีระบบควบคุมภายในที่ดี แต่ยังมีช่องว่างบางส่วน
1	แทบจะไม่เกิดขึ้น โอกาสเกิด < 20% มีระบบควบคุมภายในที่เข้มแข็งและมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	ความเสียหายขั้นร้ายแรง เช่น ถูกดำเนินคดีอาญา หรือความเสียหายทางการเงินเกิน 10 ล้านบาท
4	ความเสียหายสูง เช่น ถูกตรวจสอบโดย สตง./ป.ป.ช. หรือความเสียหายทางการเงิน 1-10 ล้านบาท
3	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ เช่น ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือความเสียหายทางการเงิน 100,000-1,000,000 บาท
2	มีผลกระทบจำกัด เช่น การชี้แจงภายในหน่วยงาน หรือความเสียหายทางการเงินน้อยกว่า 100,000 บาท
1	ผลกระทบเล็กน้อยมาก สามารถแก้ไขได้ทันที ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือการเงิน

LIKELIHOOD	1	2	3	4	5
	Highly Unlikely	Unlikely	Possible	Likely	High
IMPACT					
5 Severe	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4 Significant	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3 Moderate	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2 Minor	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1 Negligible	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ	1	1	1	ต่ำ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย	3	2	6	ปานกลาง
3	การสืบราคาและกำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือจากผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคากลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่แท้จริง	3	2	6	ปานกลาง
4	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส	1	1	1	ต่ำ
5	การคัดเลือกผู้ประกอบการ/ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสมในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่อประสานงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	1	1	1	ต่ำ
6	การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด หรือส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา	3	2	6	ปานกลาง
7	การตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามตามสัญญา หรือ TOR ที่กำหนด รวมถึงการตรวจรับโดยเอกสารไม่ครบถ้วน	3	2	6	ปานกลาง
8	การเบิกจ่ายและชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือชำระเงินก่อนการตรวจรับแล้วเสร็จตามระเบียบ	1	1	1	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ	ต่ำ	1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายละเอียดความจำเป็นและเหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนและงบประมาณ 2. จัดทำ Dashboard ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อใช้ในการวางแผน	1. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกใช้พัสดุย้อนหลัง ปริมาณคงเหลือ และแผนการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับขั้นก่อนดำเนินการ 2. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกใช้พัสดุจัดทำ Dashboard แสดงข้อมูลวงเงิน รายการจัดซื้องบประมาณ และสถานะของพัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบและวางแผน	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานของผู้รับผิดชอบ - ผู้มีอำนาจ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย	ปานกลาง	1. กำหนดให้ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะจากหลายแหล่งและอ้างอิงจากมาตรฐานกลางของหน่วยงานรัฐ เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นต้น และให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันตรวจสอบร่าง TOR	1. ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะจากเว็บไซต์ผู้จำหน่ายหน่วยงานภาครัฐ หรือรายการจัดซื้อเดิมของหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำร่าง TOR และคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันตรวจสอบร่าง TOR ร่วม	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบร่าง TOR และข้อมูลผู้ค้าเพิ่มเติม (Double Check) ก่อนเสนออนุมัติ	ตรวจสอบก่อนการเสนอพิจารณา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนของร่าง TOR เปรียบเทียบข้อมูลคุณลักษณะ ราคา และตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากหลายแหล่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา			
3	การสืบราคาและกำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือจากผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคากลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่แท้จริง	ปานกลาง	1. กำหนดให้มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 3 แหล่ง พร้อมจัดเก็บเอกสารอ้างอิงไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ	1. สืบราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย หรือจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์ราชการ ใบเสนอราคา หรือราคามาตรฐาน พร้อมจัดเก็บหลักฐานการสืบราคา	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	- คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลาง
4	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส	ต่ำ	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. จัดทำ Checklist สำหรับตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออนุมัติ	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง TOR ราคากลาง และแหล่งงบประมาณ ก่อนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ดำเนินการ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง TOR ราคากลาง	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					และแหล่งงบประมาณ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			
5	การคัดเลือกผู้ประกอบการ/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสมในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่อประสานงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุที่กำหนด พร้อมจัดเก็บเอกสารการเสนอราคา การพิจารณา และผลการคัดเลือกไว้เป็นหลักฐาน กำหนดให้มีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุที่กำหนด พร้อมจัดเก็บเอกสารการติดต่อ การเสนอราคา และผลการพิจารณาไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบย้อนหลังได้ แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมตรวจสอบเอกสารเสนอราคา คุณสมบัติผู้เสนอราคา และผลการคัดเลือก พร้อมจัดเก็บหลักฐานการพิจารณาไว้ตรวจสอบย้อนหลังได้ 	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ
6	การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด หรือส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการติดตามกำหนดส่งมอบตามสัญญา และตรวจสอบรายละเอียดพัสดุเบื้องต้นก่อนรับมอบ เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อ และระยะเวลาการส่งมอบ กำหนด Service Level Agreement (SLA) หรือข้อตกลงระดับการให้บริการในการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามกำหนดส่งมอบจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ประสานผู้ประกอบการก่อนครบกำหนดส่งมอบ และตรวจสอบรายการพัสดุเบื้องต้น เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อ และระยะเวลาการส่งมอบ ให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการส่งมอบ การ 	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับผิดชอบ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ตรวจรับ และการแก้ไขกรณีส่งมอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไขพร้อมติดตามผลตาม SLA ที่กำหนด			
7	การตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญา หรือ TOR ที่กำหนด รวมถึงการตรวจรับโดยเอกสารไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	1. กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับและตรวจสอบพัสดุหรือผลงานจริงเทียบกับ TOR สัญญา หรือใบสั่งซื้อ พร้อมถ่ายภาพประกอบ (ถ้ามี) ประกอบการตรวจรับอย่างครบถ้วน	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุหรือผลงานจริงเทียบกับ TOR ใบสั่งซื้อ หรือสัญญา พร้อมถ่ายภาพประกอบ (ถ้ามี) และลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อถูกต้องครบถ้วน	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่มีการตรวจรับพัสดุ)	ไม่ใช้งบประมาณ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
8	การเบิกจ่ายและชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือชำระเงินก่อนการตรวจรับแล้วเสร็จตามระเบียบ	ต่ำ	1. กำหนดให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและผลการตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอฝ่ายการเงินดำเนินการชำระเงินตามขั้นตอน 2. จัดทำ Checklist สำหรับตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน สัญญา และเอกสารทางการเงินอื่น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน 2. ดำเนินการ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนเสนอฝ่ายการเงินดำเนินการชำระเงิน	ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย)	ไม่ใช้งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางพัชรินทร์ ศรีสวัสดิ์)
หัวหน้างานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางสินีนากู ธรรมณี)
หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ลงชื่อ ผู้รับรองรายงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถานันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์