



การประเมิน และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

ในประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

1.บทนำ.....	1
2.นโยบายการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความเสี่ยงทุจริต	1
3.ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง.....	3
4.มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤตินิยม ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน	
- ประเด็นการรับนักศึกษาใหม่.....	4
- ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง.....	7
- ประเด็นการบริหารงานบุคคล.....	11
5.การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤตินิยม ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน	
- ประเด็นการรับนักศึกษาใหม่.....	13
- ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง.....	26
- ประเด็นการบริหารงานบุคคล.....	53
6.เอกสารอ้างอิง.....	70

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในปี พ.ศ. 2532 และเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ในปี พ.ศ. 2548 ที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติให้มุ่งการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้ดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรนักปฏิบัติที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานเพื่อมุ่งสู่การเป็นมืออาชีพ เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 14 หน่วยงานเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย 1 สำนักงานอธิการบดี 5 สำนักงานบริหาร 4 คณะ 1 วิทยาลัย 2 สำนัก และ 1 สถาบัน ที่จัดตั้งด้วยกฎกระทรวง และประกอบด้วยงานเทียบเท่ากองหรือภาคอีกภาควิชา ประกอบด้วย 15 กอง 4 สำนักงานคณบดี และ 4 สำนักงานผู้อำนวยการ ที่จัดตั้งโดยประกาศกระทรวง และต่อมาได้จัดตั้งหน่วยงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยอีกจำนวนหนึ่งให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

นโยบายการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีนโยบายให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เรื่อง หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร กรมบัญชีกลาง กระทรวงกลาโหม พ.ศ.2564 เพื่อเป็นการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Corporate Governance) และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ช่วยเพิ่มโอกาส แห่งความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยผู้บริหารและบุคลากรทุกคนเป็นเจ้าของความเสี่ยง ซึ่งจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุเหตุการณ์ วิเคราะห์ ประเมินโอกาสและระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่อาจมีผลต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำหนดมาตรการการป้องกัน การควบคุมความเสี่ยง เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองคลัง กองพัสดุ และจัดซื้อ กองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยใช้แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นหลัก เพื่อป้องกันการทุจริต 4 ด้านดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ
2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้ทรัพยากร
3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการทำงานและการรับสินบน

แนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ โดยจะต้องครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงาน
 2. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย
 - 2.1 หากประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำหรือปานกลาง ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานระบุกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ที่แสดงถึงมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
 - 2.2 หากประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่า มีระดับความเสี่ยงสูงหรือสูงมาก ให้ส่วนงาน / หน่วยงาน วางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นมาตรการหรือการดำเนินการที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
 3. การรายงานผล กำหนดให้หน่วยงานนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง
 - 3.1 รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ต่อมหาวิทยาลัยทุก 6 เดือนและสรุปผลทุก 1 ปี
 - 3.2 จากรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง โดยหากยังมีความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้นให้พิจารณาหาแนวทาง และมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณใหม่

ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/กิจกรรม
1. กำหนดวัตถุประสงค์	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อดำเนินการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>(1) ศึกษาภาพรวมขององค์กร (2) กำหนดวัตถุประสงค์ (3) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> </div>
2. การระบุความเสี่ยง	<p>ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโดย</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>(1) การระดมสมอง (Brainstorming) (2) ใช้ข้อมูลในอดีต (Past Data) (3) ใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น (4) การวิเคราะห์ความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error Analysis) (5) วิเคราะห์ระบบงาน (Work System Analysis) (6) วิเคราะห์สถานการณ์ (What if) (7) ระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง แหล่งที่มาความเสี่ยง (8) ความสอดคล้องความเสี่ยงกับยุทธศาสตร์ มทร. ล้านนา</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>จำแนกประเภท</p> <p>(1) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ (2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (4) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี (5) ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย (6) ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือองค์กร (7) ความเสี่ยงด้านทุจริต</p> </div> </div>
3. การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง	<p>วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>(1) ประเมินโอกาส (2) ผลกระทบ (3) ประเมินความเสี่ยง (4) จัดลำดับความเสี่ยง</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>- ตามแบบฟอร์ม - จัดทำแผนภูมิความเสี่ยง</p> </div> </div>
4. การบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>จัดการความเสี่ยง</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>(1) ความเสี่ยงต่ำ : ยอมรับความเสี่ยง (2) ความเสี่ยงปานกลาง : ยอมรับความเสี่ยงโดยมีมาตรการติดตาม (3) ความเสี่ยงสูง : ควบคุมความเสี่ยงโดยมีแผนการควบคุม (4) ความเสี่ยง สูงมาก : ควบคุมความเสี่ยง โดยมีแผนการควบคุมถ่ายโอนความเสี่ยง</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>- จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม - กำหนดมาตรการการควบคุม - มอบหมายผู้รับผิดชอบ - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการควบคุมภายใน</div> </div>
5. รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	<p>ติดตามและรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">รายงาน รอบ 12 เดือน</div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">รายงานเสนอคณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</div> </div>

มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน: การจัดการศึกษา

ประเด็น : การรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
การรับสินบน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ด้านการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์		
1	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (เป็นช่องทางการทุจริตและการรับสินบน)	1. มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และมีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
2	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว เป็นช่องทางการทุจริตและการรับสินบน)	1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ในทางลับ โดยแจ้งเป็นรายบุคคล 2. การอัดสำเนาเรียงเย็บชุดข้อสอบในสถานที่ปิด มีกล้องวงจรปิด และมีการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผอ.สวท. 3. มีการจัดทำคลังข้อสอบสำหรับเป็นข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่		
3	มีการจงใจทุจริตของบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของผลการสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	1. จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูลผลสอบให้มีจำนวนน้อยที่สุด 2. ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลผลสอบ จะมีการปฏิบัติงานในห้องปิด มีกล้องวงจรปิด และควบคุมการปฏิบัติงานโดย ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
การสอบสัมภาษณ์		
4	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนน จงใจไม่ตรงตามเกณฑ์ (ตัดคะแนนหรือเพิ่มคะแนน เป็นช่องทางการทุจริตและการรับสินบน)	1. มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และ มีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
5	กรรมการสอบสัมภาษณ์ จงใจตัดสินผลการสัมภาษณ์ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ เป็นช่องทางการทุจริตและการรับสินบน)	มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และ มีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
การประกาศผลสอบสัมภาษณ์		
6	มีการจงใจทุจริตของบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	1. จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูลผลสอบให้มีจำนวนน้อยที่สุด 2. ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลผลสอบ จะมีการปฏิบัติงานในห้องปิด มีกล้องวงจรปิด และ ควบคุมการปฏิบัติงานโดย ผอ.สวท.

ว่าที่ร้อยโท



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อนุรักษ์รัตน์ ปาณานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง



มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
การรับสินบน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้านการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
1	ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้ (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดรายละเอียดสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ เพื่อตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ประกอบการ 2. สุ่มตรวจผู้ประกอบการตามตำแหน่งที่ตั้ง ว่ามีอยู่จริง มีการประกอบการจริง 3. ต้องมีรูปภาพสถานประกอบการพร้อมชื่อแสดงอย่างชัดเจน ตรงกับทะเบียนการค้า 4. จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ โดยแยกประเภทการประกอบการ 5. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ประกอบการ
2	วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการ ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกมาตรการกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินต่ำกว่า 5 แสนบาท 2. ออกมาตรการกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น 3. กำกับควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
3	จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	กำหนดให้กองนโยบายและแผนเป็นผู้จัดสรรงบประมาณในระบบ ERP เท่านั้น
4	ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและราคากลางของสำนักงานงบประมาณ
5	ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสุ่มตรวจสอบราคากลาง
6	มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	มีการตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย
8	เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด	กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย
10	คณะกรรมการตรวจรับจงใจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบทลงโทษ
11	คณะกรรมการตรวจรับจงใจตรวจรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุดังจริง (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	2. กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
12	คณะกรรมการตรวจรับจงใจไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
13	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	
14	เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจจัดทำกรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง	กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
15	เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
16	ผู้เบิกพัสดุดังใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง	กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
17	เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง (เป็นช่องทางการทุจริตและการรับสินบน)	ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบทลงโทษ
18	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง (เป็นช่องทางการทุจริต และการรับสินบน)	



(นางนงศ์เยาว์ บัวทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การบริหารงานบุคคล

ประเด็น : การรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล



มาตรการจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ

การรับสินบน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้าน การรับพนักงานใหม่ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง กองบริการงานบุคคล

ลำดับ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
1	ผู้มีอำนาจอนุมัติชะลอ/ประวิงเวลาการอนุมัติการจ้างเพื่อ หาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มาลงในตำแหน่งที่ว่าง (สื่อ ในทางทุจริต ในการรับสินบน)	1. ให้งานทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็น กรณีที่มีการประวิงเวลา โดย ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ไปยังผู้มีอำนาจ อนุมัติฯ
2	มีการลบข้อมูลผู้สมัครที่เป็นคู่แข่งในระบบการรับสมัคร เพื่อการใดที่สื่อในทางทุจริต ในการรับสินบน	1. มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบมากกว่า 1 คน 2. มีการสำรองข้อมูลในระบบทุกวันเพื่อการตรวจ เทียบข้อมูล และเพื่อการป้องกันแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูล 3. มีการจัดทำระบบสารสนเทศการรับสมัครที่เป็น มาตรฐานของมหาวิทยาลัย 4. ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครได้ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต
3	ข้อสอบรั่วไหล / ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้ คะแนน / ข้อสอบรั่วโดยเกิดจากมีความสนิทสนมกับ กรรมการเป็นการส่วนตัว / ทุจริตการในการให้คะแนน การสอบสัมภาษณ์ (สื่อในทางทุจริตในการรับสินบน)	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 1 ชุด เพื่อ ตรวจสอบกระบวนการสอบ 2. มีการรับรองความโปร่งใสในกระบวนการสอบโดย คณะกรรมการกลาง
4	ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร (สื่อในทางทุจริตในการรับสินบน)	มีการตรวจสอบเอกสารและลงนามรับรองโดย หัวหน้างานสรรหา ฯ และผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล

(นางรัชชานา นำอิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน: การจัดการศึกษา

ประเด็น : การรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่				
1	สำรวจแผนรับนักศึกษาใหม่ จากคณะ/วทส.	-		
2	ประชุมกรรมการงานรับนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่	-		
3	เสนอ แผนรับนักศึกษาใหม่ และ เกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO) อนุมัติ	-		
4	จัดทำระเบียบการรับสมัคร (แต่ละรอบการรับสมัครโดยอ้างอิงแผนรับนักศึกษาใหม่ และ เกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาลงนาม	-		
5	การดำเนินการรับสมัครออนไลน์ 1.กรอกประวัติ 2.อัปโหลดเอกสารประกอบการสมัคร 3.เลือกหลักสูตรสมัคร 4.พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัคร 5.ชำระเงินค่าสมัคร 6.ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน	5.1 ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ		/
		5.2 แก้ไขบัญชีรับเงินในใบชำระเงินค่าสมัคร		/
		5.3 ไม่ปรับสถานะการชำระเงินค่าสมัคร		/
6	ประกาศเลขที่นั่งสอบ	-		

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
7	การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์คัดเลือก 1.รอบ 1 : ตรวจสอบให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร 2.รอบ 2 : สอบคัดเลือก - สอบอัตนัย และ/หรือ สอบวาดเขียน หมายเหตุ เกณฑ์คัดเลือกนักศึกษาใหม่ แบ่งตามรอบการสมัคร นโยบายการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษานั้นๆ	7.1 กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัครให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์		/
		7.2 กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)		/
8	การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 1.ตรวจสอบข้อสอบและให้คะแนน 2.จัดเรียงลำดับคะแนนสอบรวม และ ระบุสถานะผู้สอบผ่านตามจำนวนรับนักศึกษา	8.1 มีการแก้ไขคะแนนผู้ที่ไม่ผ่าน		/
		8.2 มีการแก้ไขลำดับคะแนนสอบรวม		/
		8.3 มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน		/
9	ประกาศผลการคัดเลือก	9.1 กรรมการเพิ่มหรือลบชื่อในประกาศผล		/
10	การสอบสัมภาษณ์ 1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศ 2.สอบสัมภาษณ์ ให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ตัดสินผล 3. ส่งผลสอบสัมภาษณ์	10.1 กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กตคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)		/
		10.2 กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)		/

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
11	การประกาศผลสอบสัมภาษณ์	11.1 มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน		/
		11.2 กรรมการเพิ่มหรือลบชื่อในประกาศผล		/
12	ดำเนินการออกรหัสนักศึกษา	-		
13	เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศ	-		

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุมมี ผู้เกี่ยวข้องหลายคน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มี บุคคลภายนอกเข้ามา เกี่ยวข้อง)
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่					
การดำเนินการรับสมัครออนไลน์					
1	ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ	/			
2	แก้ไขบัญชีรับเงินในใบชำระเงินค่าสมัคร	/			
3	ไม่ปรับสถานะการชำระเงินค่าสมัคร	/			
การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์					
4	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์			/	
5	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)			/	
การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่					
6	มีการแก้ไขคะแนนผู้ที่ไม่ผ่าน	/			
7	มีการแก้ไขลำดับคะแนนสอบรวม	/			
8	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน			/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุมมี ผู้เกี่ยวข้องหลายคน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มี บุคคลภายนอกเข้ามา เกี่ยวข้อง)
	การประกาศผลการคัดเลือก				
9	กรรมการเพิ่มหรือลบชื่อในประกาศผล	/			
	การสอบสัมภาษณ์				
10	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กตคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)			/	
11	กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)			/	
	การประกาศผลสอบสัมภาษณ์				
12	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน			/	
13	กรรมการเพิ่มหรือลบชื่อในประกาศผล	/			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่					
	การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์				
1	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์	/			
2	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)	/			
การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่					
3	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	/			
การสอบสัมภาษณ์					
4	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กตคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)	/			
5	กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)	/			
การประกาศผลสอบสัมภาษณ์					
6	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	/			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง		
		3	2	1
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่				
	การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์			
1	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์	/		
2	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)	/		
	การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่			
3	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน		/	
	การสอบสัมภาษณ์			
4	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กตคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)	/		
5	กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)	/		
	การประกาศผลสอบสัมภาษณ์			
6	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน		/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความ เสี่ยง	ประสิทธิภาพ การควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่						
	การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์					
1	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์	9	ดี		ปานกลาง 3	
2	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)	9	พอใช้			ค่อนข้างสูง 6
การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่						
3	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	6	อ่อน			สูง 9
การสอบสัมภาษณ์						
4	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กดยคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)	9	ดี		ปานกลาง 3	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความ เสี่ยง	ประสิทธิภาพ การควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
	การประกาศผลสอบสัมภาษณ์					
5	กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)	9	ดี		ปานกลาง 3	
6	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	6	อ่อน			สูง 9

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่		
	การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามเกณฑ์	
1	กรรมการตรวจให้คะแนนเอกสารประกอบการสมัคร ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์	มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และ มีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
2	กรรมการที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อสอบ (ข้อสอบรั่ว)	1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ในทางลับ โดยแจ้งเป็นรายบุคคล 2. การอัดสำเนาเรียงเย็บชุดข้อสอบในสถานที่ปิด มีกล้องวงจรปิด และมีการควบคุมการปฏิบัติงานโดยผอ.สวท. 3. มีการจัดทำคลังข้อสอบสำหรับเป็นข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
การประมวลผลคะแนนคัดเลือกนักศึกษาใหม่		
3	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	1. จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูลผลสอบให้มีจำนวนน้อยที่สุด 2. ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลผลสอบ จะมีการปฏิบัติงานในห้องปิด มีกล้องวงจรปิด และควบคุมการปฏิบัติงานโดย ผอ.สวท.

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการรับนักศึกษาใหม่
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
การสอบสัมภาษณ์		
4	กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนไม่ตรงตามเกณฑ์ (กดยคะแนนหรือเพิ่มคะแนน)	มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และ มีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
5	กรรมการสอบสัมภาษณ์ตัดสินผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (มีการเปลี่ยนแปลงผลสอบ)	มีกระบวนการตรวจสอบการให้คะแนน และ มีการรับรองผลโดย กรรมการตรวจให้คะแนน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดีด้านวิชาการ คณบดี ตามลำดับ
การประกาศผลสอบสัมภาษณ์		
6	มีการทุจริตของบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลผลสอบเพื่อการเรียกรับสินบน	1. จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูลผลสอบให้มีจำนวนน้อยที่สุด 2. ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลผลสอบ จะมีการปฏิบัติงานในห้องปิด มีกล้องวงจรปิด และควบคุมการปฏิบัติงานโดย ผอ.สวท.

การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known (เคยเกิดขึ้น)	Unknown (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
1	วงเงินไม่เกินห้าแสนใช้วิธี เฉพาะเจาะจง สามารถที่จะเลือกร้านตัวเองได้	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	✓	
		1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	✓	
2	1. ดำเนินการจองเงินงบประมาณในระบบ ERP (หน่วยงานที่ได้รับงบ. เป็นคนจองในระบบ)	2.1 จองงบประมาณในระบบโดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ		✓
	2. พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจากระบบ ERP	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ		✓
3	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (สืบราคากลางจากท้องตลาด/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง/เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์)	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	✓	
	2. แยกประเภทของพัสดุ (วัสดุ/จ้าง/เช่า/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	✓	
4	1. จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า ในระบบ ERP หากเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ 1.1 พิมพ์รายงานการขอซื้อวัสดุโดยใช้กระดาษสีชมพู 1.2 พิมพ์รายงานการขอจ้าง/เช่า โดยใช้กระดาษสีเหลือง 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามสายบังคับบัญชา	4.1 ผู้ขออนุมัติบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ	✓	
		4.2 หัวหน้าหน่วยงานจงใจไม่ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ		✓
		4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม		✓
5	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง/พัสดุ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	5.เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง		✓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known (เคยเกิดขึ้น)	Unknown (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
6	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง)	6. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		✓
7	1. ทำการตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง) 3. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		✓
8	1. พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่จะทำการแต่งตั้ง 2. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ 3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	8. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีจึงละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		✓
9	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ 2. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการ (แล้วแต่กรณี)	9.1 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม		✓
		9.2 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม		✓
		9.3 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะละเอียดการเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการรายอื่นประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	✓	
10	1. คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	10. เจ้าหน้าที่ที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด		✓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known (เคยเกิดขึ้น)	Unknown (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
11	1. ตรวจสอบเอกสารและใบเสนอราคา 2. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3. ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		✓
12	1. พิจารณา เอกสารและใบเสนอราคา 2. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3. พิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่เห็นชอบส่งกลับเพื่อทำการแก้ไข	11. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		✓
13	นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุดคณะ	12. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุดคณะ		✓
14	พิจารณาตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากถูกต้อง ทำการอนุมัติ ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุดคณะ		✓
15	1. ทำการร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	14. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะในสัญญา		✓
16	1. ตรวจสอบร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 2. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/คณบดี ลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ ในสัญญา		✓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known (เคยเกิดขึ้น)	Unknown (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
17	1. กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเสนออริการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง	16. อริการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในสัญญา ก่อนลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		✓
18	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบพัสดุ	17. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใจส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	
19	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หากถูกต้องทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการแก้ไข	18.1 คณะกรรมการตรวจรับจ้างใจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		✓
		18.2 คณะกรรมการตรวจรับจ้างใจตรวจรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุจริง		✓
		18.3 คณะกรรมการตรวจรับจ้างใจไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด		✓
		18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	✓	
20	1. จัดทำและพิมพ์แบบเบิกพัสดุในระบบ e-RP พร้อมทั้งลงนามในฐานะผู้จ่ายพัสดุ 2. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือจ้างก่อสร้าง ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดค่าเสื่อมราคา พร้อมทั้งกำหนดหมายเลข ในระบบ e-RP ด้วย 3. หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามในฐานะผู้ส่งจ่ายพัสดุ	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใจจัดทำการรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุดิจริง		✓
		19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน		✓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known (เคยเกิดขึ้น)	Unknown (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
21	1. จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน เพื่อให้ลงนามในฐานะผู้เบิกพัสดุ และหน่วยงานเบิกพัสดุนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ 2. ใบเบิกพัสดุดับจริงให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และทำการสำเนาใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	20. ผู้เบิกพัสดุจงใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุดังกล่าว		✓
22	1. ดำเนินการส่งมอบงานและทำการตรวจรับในระบบ e-GP 2. ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับในระบบ e-RP 3. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ e-RP 4. ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS 5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	21. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง		✓
23	1. ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท 2. ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากถูกต้องทำการลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้ทำการคืนเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไข	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง		✓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลาย คน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มีบุคคลภายนอก เข้ามาเกี่ยวข้อง)
1	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้				/
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจงจง สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้			/	
3	2.1 จองงบประมาณในระบบโดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	/			
4	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ			/	
5	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย			/	
6	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง			/	
7	4.1 ผู้ขออนุมัติบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ	/			
8	4.2 หัวหน้าหน่วยงานจงใจไม่ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	/			
9	4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม				/
10	5.เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง	/			
11	6. เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			
12	7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลาย คน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มีบุคคลภายนอก เข้ามาเกี่ยวข้อง)
13	8. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีจะละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			
14	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม			/	
15	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม			/	
16	9.3 เจ้าหน้าที่พัสดุละเอียดการเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการรายอื่นประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	/			
17	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตั้งใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด			/	
18	10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	/			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลาย คน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มีบุคคลภายนอก เข้ามาเกี่ยวข้อง)
19	11. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะใจลอยในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	/			
20	12. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดुकณะ	/			
21	13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดुकณะ	/			
22	14. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/			
23	15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/			
24	16. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จงใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะในสัญญา ก่อนลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			
25	17. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จงใจส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลาย คน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มีบุคคลภายนอก เข้ามาเกี่ยวข้อง)
26	18.1 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง			/	
27	18.2 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุจริง		/		
28	18.3 คณะกรรมการตรวจรับจ้างไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด		/		
29	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ		/		
30	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจจัดทำกรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง		/		
31	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน		/		
32	20. ผู้เบิกพัสดุจงใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง		/		
33	21.เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้ รับจ้าง		/		
34	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขาย และผู้รับจ้าง		/		

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
1	1.1 ผู้ที่รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	/			3
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจงจงบสามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	/			3
3	2.1 จองงบประมาณในระบบโดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	/			3
4	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	/			3
5	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	/			3
6	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	/			3
7	4.1 ผู้ขออนุมัติบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ	/			3
8	4.2 หัวหน้าหน่วยงานจงใจไม่ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	/			3
9	4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	/			3
10	5. เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง	/			3
11	6. เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
12	7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงใจละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			3
13	8. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงใจละเอียดในการตรวจสอบ รายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	/			3
14	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุลงใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ ร่วม	/			3
15	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุลงใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี ผลประโยชน์ร่วม	/			3
16	9.3 เจ้าหน้าที่พัสดุละเอียดการเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการรายอื่น ประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	/			3
17	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจงใจเลือกผู้ เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด	/			3
18	10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอ ราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	/			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
19	11. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะใส่ใจเลยในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	/			3
20	12. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	/			3
21	13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	/			3
22	14. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/			3
23	15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/			3
24	16. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จงใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะในสัญญา ก่อนลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			3
25	17. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จงใจส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
26	18.1 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			3
27	18.2 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุที่ทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุจริง	/			3
28	18.3 คณะกรรมการตรวจรับจ้างไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด	/			3
29	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	/			3
30	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจจัดทำกรรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง	/			3
31	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	/			3
32	20. ผู้เบิกพัสดุจงใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง	/			3
33	21.เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	/			3
34	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	/			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง		
		3	2	1
1	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	/		
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจงจ สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	/		
3	2.1 จองบประมาณในระบบโดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ			/
4	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	/		
5	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	/		
6	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	/		
7	4.1 ผู้ขออนุมัติบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ			/
8	4.2 หัวหน้าหน่วยงานจงใจไม่ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ			/
9	4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	/		
10	5.เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง		/	
11	6. เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			/
12	7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจงใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			/

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง		
		3	2	1
13	8. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			/
14	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	/		
15	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	/		
16	9.3 เจ้าหน้าที่พัสดุละเลยการเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการรายอื่นประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา		/	
17	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดในท้องตลาด	/		
18	10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			/
19	11. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			/
20	12. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุดัง			/
21	13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุดัง			/
22	14. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา			/

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง		
		3	2	1
23	15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา			/
24	16. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จงใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะในสัญญา ก่อนลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			/
25	17. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จงใจส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			/
26	18.1 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/		
27	18.2 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจตรวจรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุจริง		/	
28	18.3 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด		/	
29	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ		/	
30	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจจัดทำกรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง		/	
31	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน		/	
32	20. ผู้เบิกพัสดุจงใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง		/	
33	21.เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง		/	
34	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง		/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 5 ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น			ระดับความรุนแรง			ค่าความเสี่ยง
		3	2	1	3	2	1	
1	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	/			/			9
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจงจง สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	/			/			9
3	2.1 จองบประมาณในระบบโดยไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	/					/	3
4	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	/			/			9
5	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	/			/			9
6	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	/			/			9
7	4.1 ผู้ขออนุมัติบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ	/					/	3
8	4.2 หัวหน้าหน่วยงานตั้งใจไม่ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	/					/	3
9	4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	/			/			9
10	5.เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง	/					/	3
11	6. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/					/	3
12	7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเลยในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/					/	3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 5 ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น			ระดับความรุนแรง			ค่าความเสี่ยง
		3	2	1	3	2	1	
13	8. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบรายงานก่อนลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/					/	3
14	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	/			/			9
15	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	/			/			9
16	9.3 เจ้าหน้าที่พัสดุละเอียดการเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการรายอื่นประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	/					/	3
17	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตั้งใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด	/			/			9
18	10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	/					/	3
19	11. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจละเอียดในการตรวจสอบ เอกสารและใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	/					/	3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 5 ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น			ระดับความรุนแรง			ค่าความเสี่ยง
		3	2	1	3	2	1	
20	12. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	/					/	3
21	13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	/					/	3
22	14. เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/					/	3
23	15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตั้งใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา	/					/	3
24	16. อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จงใจให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ในสัญญา ก่อนลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/					/	3
25	17. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จงใจส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/					/	3
26	18.1 คณะกรรมการตรวจรับจงใจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	/			/			9
27	18.2 คณะกรรมการตรวจรับจงใจตรวจรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุนจริง	/				/		6
28	18.3 คณะกรรมการตรวจรับจงใจไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด	/				/		6

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 5 ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น			ระดับความรุนแรง			ค่าความเสี่ยง
		3	2	1	3	2	1	
29	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	/				/		6
30	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจจัดทำกรรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดจริง	/				/		6
31	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	/				/		6
32	20. ผู้เบิกพัสดุตั้งใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดจริง	/				/		6
33	21.เจ้าหน้าที่พัสดขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	/				/		6
34	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	/				/		6

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ การควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
วงเงินไม่เกินห้าแสนใช้วิธี เฉพาะเจาะจง สามารถที่จะเลือกร้านค้าเองได้						
1	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	9	ดี		ปานกลาง 3	
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจงจ สามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	9	อ่อน			สูง 9
พิมพ์รายงานการจงบงเงินงบประมาณจากระบบ ERP						
3	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	9	พอใช้			ค่อนข้างสูง 6
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง						
4	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	9	พอใช้			ค่อนข้างสูง 6
5	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	9	ดี		ปานกลาง 3	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ การควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า ในระบบ ERP						
6	4.3 มีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	9	พอใช้			6
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการ						
7	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	9	ดี		3	
8	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	9	อ่อน			9
คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา						
9	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด	9	พอใช้			6
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบพัสดุ						
10	18.1 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงไปสั่งซื้อส่งจ้าง	9	อ่อน			9
11	18.2 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจตรวจรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุดังจริง	6	พอใช้			6
12	18.3 คณะกรรมการตรวจรับตั้งใจไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด	6	พอใช้			6
13	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	6	ดี		3	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ การควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา						
14	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจจัดทำกรรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุดังจริง	6	ดี		3	
15	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	6	พอใช้			6
หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามในฐานะผู้สั่งจ่ายพัสดุ						
16	20. ผู้เบิกพัสดุดังใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุดังจริง	6	พอใช้			6
จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน เพื่อให้ลงนามในฐานะผู้เบิกพัสดุ						
17	21.เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	6	ดี		3	
รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่						
18	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	6	ดี		3	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)
หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
1	1.1 ผู้ที่ได้รับงบประมาณเลือกร้านที่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายละเอียดสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ เพื่อตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ประกอบการ สุ่มตรวจผู้ประกอบการตามตำแหน่งที่ตั้ง ว่ามีอยู่จริง มีการประกอบการจริง ต้องมีรูปภาพสถานประกอบการพร้อมชื่อแสดงอย่างชัดเจน ตรงกับทะเบียนการค้า จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ โดยแยกประเภทการประกอบการ จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ประกอบการ
2	1.2 วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะสามารถที่จะเลือกผู้ประกอบการได้	<ol style="list-style-type: none"> ออกมาตรการกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินต่ำกว่า 5 แสนบาท ออกมาตรการกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น กำกับควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว
3	2.2 จัดสรรเงินในระบบสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> ต้องกำหนดให้กอนนโยบายและแผนเป็นผู้จัดสรรงบประมาณในระบบ ERP เท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)
หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
4	3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการบางราย	1.ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและราคากลางของสำนักงานงบประมาณ
5	3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง	1.กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสุ่มตรวจสอบราคากลาง
6	4.3 มีการเสนอรายชื่อกomiteeการตรวจรับพัสดุที่มีผลประโยชน์ร่วม	1.มีการตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
7	9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุพอใจเจรจาต่อรองราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	1.กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย
8	9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุพอใจส่งหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีผลประโยชน์ร่วม	1.กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย
9	10. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงใจเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด ในท้องตลาด	1.กำหนดหลักเกณฑ์ให้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายอื่น นอกจากรายที่ใช้กำหนดราคากลางประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)
หน่วยงาน กองคลัง

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
10	18.1 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา/ ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบทลงโทษ
11	18.2 คณะกรรมการตรวจรับจ้างพัสดุรับทั้งที่ไม่มีการส่งมอบพัสดุจริง	2. กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
12	18.3 คณะกรรมการตรวจรับจ้างไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า เกินกำหนด	
13	18.4 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปลอมแปลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ	
14	19.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจจัดทำการรับและการเบิกจ่ายพัสดุทั้งที่ไม่มี พัสดุจริง	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
15	19.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจงใจไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
16	20. ผู้เบิกพัสดุจงใจลงนามเบิกพัสดุทั้งที่ไม่มีพัสดุจริง	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน
17	21. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งดค่าปรับให้แก่ ผู้ขายและผู้รับจ้าง	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจรับ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบทลงโทษ
18	22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น ลด/งด ค่าปรับให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง	

การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นการรับสินบนในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การบริหารงานบุคคล

ประเด็น : การรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
ขั้นตอนการรับสมัคร(ทดแทนการลาออก)				
1	หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือขออนุมัติจ้างให้กองบริหารงานบุคคล	1.1 ขออนุมัติโดยไม่ผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน (รักษาการลงนาม)	/	
2	หน่วยงานสรรหาตรวจสอบอัตราว่าง(ทดแทนการลาออก)	-		
3	เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง	3.1 ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	/	
4	ประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ /แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน/บอร์ด ประชาสัมพันธ์	4.1 มีบุคลากรที่จะรับเข้ามาแล้ว จึงประกาศการรับสมัครช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	/	
5	ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร		/
6	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครโดยกรรมการ หลังจากปิดระบบรับสมัคร	6.1 กรรมการตั้งใจให้ผู้มีคุณสมบัติผู้สมัครไม่ตรงตามประกาศผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ	/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร 7.2 มีบุคลากรที่จะรับเข้ามาแล้ว จึงประกาศการรับสมัครช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	/	/
8	ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์	8.1 การสอบโดยข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	/	/

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	Factor	
			Known	Unknown
9	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก อย่างน้อย 2 วันหลังจากสอบ คัดเลือกเสร็จ ทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์	9.1 มีการเพิ่มชื่อ 9.2 ชื่อไม่ตรงกับผู้ได้คะแนนสูงสุด		/ /
10	การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง 1. ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวที่กำหนดในประกาศ 2. ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมพยาน และผู้ว่าจ้าง	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารที่กำหนดในประกาศ	/	
11	เริ่มปฏิบัติงาน			

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต⁵⁷ ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มี บุคคลภายนอกเข้ามา เกี่ยวข้อง)
1.หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือขออนุมัติจ้างให้กองบริหารงานบุคคล					
1.1	ขออนุมัติโดยไม่ผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน(รักษาการลงนาม)		/		
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง					
3.1	ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว			/	
4.ประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ /แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน/บอร์ดประชาสัมพันธ์					
4.1	มีบุคลากรที่จะรับเข้ามาแล้ว จึงประกาศการรับสมัครช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	/			
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)					
5.1	มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร			/	
6.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครโดยกรรมการ หลังจากปิดระบบรับสมัคร					
6.1	กรรมการจงใจให้ผู้มีคุณสมบัติผู้สมัครไม่ตรงตามประกาศผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติ			/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต⁵⁸ ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มี บุคคลภายนอกเข้ามา เกี่ยวข้อง)
7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ					
	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร 7.2 มีบุคลากรที่จะรับเข้ามาแล้ว จึงประกาศการรับสมัครช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	/		/	
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์					
	8.1 การสอบข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์			/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต⁵⁹ ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ สถานะความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ต่ำ (ควบคุมได้)	ปานกลาง (ยังพอจะควบคุมได้)	สูง (ยากต่อการควบคุม มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน)	สูงมาก (ตรวจสอบยาก มี บุคคลภายนอกเข้ามา เกี่ยวข้อง)
9.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก อย่างน้อย 2 วันหลังจากสอบคัดเลือกเสร็จ ทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์					
	9.1 มีการเพิ่มชื่อ	/			
	9.2 ชื่อไม่ตรงกับผู้ได้คะแนนสูงสุด	/			
10.การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง					
	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารที่กำหนดในประกาศ			/	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการ ทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
ขั้นตอนการรับสมัคร(ทดแทนอัตราว่าง)					
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง					
	3.1 ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	3			3
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)					
	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร	3			3
7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ					
	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร	3			3
	7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	3			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 3 ระดับความจำเป็น

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของการ ทำงาน (Must)		ขั้นตอนรอง (Should)	ระดับความจำเป็น
		3	2	1	
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์					
	8.1 การสอบโดยข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	3			3
10.การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง					
	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารที่กำหนดในประกาศ	3			3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง				
		3	2	1		
ขั้นตอนการรับสมัคร(ทดแทนอัตราว่าง)						
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง						
	3.1 ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	3				
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)						
	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร	3				
7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ						
	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร	3				
	7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	3				

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง		
		3	2	1
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์				
	8.1 การสอบโดยข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	3		
10.การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง				
	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารที่กำหนดในประกาศ	3		

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 5 ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น			ระดับความรุนแรง			ค่าความเสี่ยง
		3	2	1	3	2	1	
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง								
	3.1 ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	3			3			9
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)								
	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร	3			3			9
7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ								
	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร	3			3			9
	7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	3			3			9
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์								

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความเสี่ยง	ประสิทธิภาพการควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา						
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง						
	3.1 ชะลอการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	9	อ่อน			สูง 9
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)						
	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร	9	พอใช้			สูง 9
7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันประกาศ						
	7.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในประกาศรับสมัคร	9	ดี	ต่ำ 3		
	7.3 มีการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิสอบโดยไม่ผ่านกระบวนการรับสมัคร	9	ดี	ต่ำ 3		

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 6 การประเมินค่าระดับความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ค่าความเสี่ยง	ประสิทธิภาพการควบคุม	ค่าประเมินระดับความเสี่ยง		
				ต่ำ	ปานกลาง	สูง
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์						
	8.1 การสอบโดยข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	9	อ่อน			สูง 9
10.การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง						
	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารที่กำหนดในประกาศ	6	ปานกลาง		ปานกลาง 6	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
3.เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง		
	3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติชะลอ/ประวิงเวลาการอนุมัติการจ้างเพื่อหาคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนตัว	ให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น กรณีต้องการเร่งด่วน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม
5.ดำเนินการรับสมัครออนไลน์/ด้วยตนเอง (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)		
	5.1 มีการลบข้อมูลผู้สมัครในระบบการรับสมัคร เพื่อการใดที่สื่อในทางทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบมากกว่า 1 คน 2. มีการสำรองข้อมูลรายวัน 3. มีการจัดทำระบบการรับสมัครที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย 4. ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครได้

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต (จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
8.ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์		
	8.1 การสอบโดยข้อเขียน 8.1.1 ข้อสอบรั่ว 8.1.2 ทุจริตการตรวจข้อสอบและการให้คะแนน 8.2 การสอบปฏิบัติ 8.2.1 ข้อสอบรั่ว 8.2.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบปฏิบัติ 8.3 การสอบสัมภาษณ์ 8.3.1 ข้อสอบรั่วโดยมีความสนิทสนมกับกรรมการ 8.3.2 ทุจริตการในการให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 1 ชุด เพื่อตรวจสอบกระบวนการสอบ 2. มีการรับรองความโปร่งใสในกระบวนการสอบโดยคณะกรรมการกลาง
10.การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง		
	10.1 ทุจริตในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวที่กำหนดในประกาศรับสมัคร	1. มีการตรวจสอบเอกสารและลงนามโดยหัวหน้างานสรรหา ฯ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ. 2562. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.eta.or.th/getattachment/5d86be63-3143-4666-8a14-0d2db1c489f9/>

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร. 2564. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://reg3.diw.go.th/audit/wpcontent/uploads/2021/02/%E0%B8%A7%2036.pdf>

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.auditor0216.moi.go.th/pdf/report%20internal.pdf>

สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ. 2563. คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต สำหรับภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน เครื่องมือในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล และยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI). [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://www.pacc.go.th/acoc_2018/uploads/2018/08/Manual5_1.pdf

อุษณา ภัทรมนตรี. 2564. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ (Modern International Auditing). หน้า 1-1 –ถึง 12-29. โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์ กทม.