

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านการใช้อำนาจและการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การกำหนดความต้องการจัดซื้อ	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
๒	การจัดทำราคากลาง	กำหนดราคากลางสูงเกินจริง
๓	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	เลือกปฏิบัติหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เสนอราคาบางราย
๔	การตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับไม่ตรงตามสเปกหรือคุณภาพที่กำหนด
๕	การเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่ายโดยเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เกิดเป็นประจำทุกปี
๔	มีโอกาสเกิดสูง
๓	อาจเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
๒	เกิดได้น้อย
๑	แทบไม่เคยเกิด

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	กระทบชื่อเสียงมหาวิทยาลัยและผิดวินัยร้ายแรง
๔	กระทบภาพลักษณ์คณะและเกิดความเสียหายทางการเงินสูง
๓	กระทบการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒	กระทบเฉพาะหน่วยงานย่อย
๑	กระทบเล็กน้อย

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และขอบเขตงาน	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงเกิน ความจำเป็น หรือระบุเงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่ได้รับพัสดุที่มี คุณภาพเหมาะสมกับงบประมาณที่ใช้	3	5	15	สูงมาก
2	การจัดทำราคากลาง	การกำหนดราคากลางโดยใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการสืบราคาจากหลาย แหล่ง หรือมีการอ้างอิงราคาที่สูงกว่าความเป็นจริง อาจนำไปสู่การใช้งบประมาณ อย่างไม่คุ้มค่า และเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน	3	4	12	สูง
3	การคัดเลือกผู้เสนอราคา และพิจารณาผล	การเปิดเผยข้อมูลภายในให้แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง การเลือกปฏิบัติ หรือ การใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ ส่งผลให้ ผู้ประกอบการไม่ได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียม และอาจก่อให้เกิดข้อร้องเรียนหรือข้อ พิพาทภายหลัง	2	5	10	สูง
4	การตรวจรับพัสดุและ ครุภัณฑ์	การตรวจรับพัสดุโดยไม่ตรวจสอบรายละเอียดตาม TOR หรือสัญญาอย่าง ครบถ้วน รวมถึงการรับมอบพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน ไม่ครบจำนวน หรือไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และการใช้งบประมาณที่ไม่เกิดประสิทธิภาพ	3	4	12	สูง
5	การเบิกจ่ายและอนุมัติ จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินโดยเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกับ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงินโดยขาดการตรวจสอบที่เพียงพอ อาจก่อให้เกิดความเสียหายทางการเงินและความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน	2	3	6	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ..กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	การกำหนด TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	สูงมาก	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR อย่างน้อย ๓ คน จากต่างหน่วยงาน ๒) กำหนดให้มีการทบทวน TOR โดยผู้บังคับบัญชาก่อนเผยแพร่ ๓) ห้ามระบุยี่ห้อหรือคุณลักษณะที่จำกัดการแข่งขันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR และจัดทำรายงานการประชุม - ตรวจสอบความสอดคล้องกับระเบียบพัสดุและหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - เสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนประกาศทุกครั้ง	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม	งานบริหารทั่วไป/งานพัสดุ
๒	การจัดทำราคากลาง	การกำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริงหรือใช้ข้อมูลราคาไม่เป็นปัจจุบัน	สูง	๑) กำหนดให้สืบราคาจากแหล่งอ้างอิงอย่างน้อย ๓ แหล่ง ๒) จัดเก็บหลักฐานการสืบราคาอย่างเป็นระบบ ๓) ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของราคากลางโดยหัวหน้าหน่วยงาน	- จัดทำเอกสารสืบราคาจากเว็บไซต์ หน่วยงานรัฐ หรือผู้ประกอบการหลายราย - บันทึกหลักฐานประกอบการกำหนดราคากลางในระบบเอกสารกลาง - ตรวจสอบและอนุมัติราคากลางก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม	งานพัสดุ
๓	การคัดเลือกผู้เสนอราคา	การเลือกปฏิบัติ การเปิดเผยข้อมูลภายในหรือการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	สูง	๑) ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ตามระเบียบที่กำหนด ๒) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส ๓) กำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามแบบแสดงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์คณะ - กรรมการทุกคนลงนามรับรองการไม่มีส่วนได้เสีย - จัดเก็บเอกสารการพิจารณาเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม	งานพัสดุ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ..กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การตรวจรับพัสดุและ ครุภัณฑ์	การตรวจรับพัสดุไม่ ตรงตามสเปก คุณภาพ หรือจำนวน ที่กำหนด	สูง	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับอย่างน้อย ๓ คน ๒) ตรวจสอบรายการตาม TOR และสัญญาอย่างละเอียด ๓) จัดทำหลักฐานการตรวจรับ ทุกครั้ง	- เปรียบเทียบรายการที่ส่งมอบ กับ TOR และสัญญา - บันทึกผลการตรวจรับพร้อม ภาพถ่ายหรือเอกสารประกอบ- กรณีพบข้อบกพร่องให้ ดำเนินการแก้ไขก่อนรับมอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ เพิ่มเติม	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๕	การเบิกจ่ายและการ อนุมัติจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายโดย เอกสารไม่ครบถ้วน หรือการอนุมัติจ่าย โดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบที่เพียงพอ	ปาน กลาง	๑) กำหนดระบบตรวจสอบ เอกสาร ๒ ชั้น ๒) แยกหน้าที่ ผู้จัดซื้อ ผู้ตรวจรับ และผู้ เบิกจ่ายออกจากกัน ๓) ตรวจสอบความครบถ้วนก่อน อนุมัติทุกครั้ง	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างและการตรวจรับ - หัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจ อนุมัติตรวจสอบข้าก่อนอนุมัติ จ่ายเงิน - จัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการ ตรวจสอบภายในและภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ เพิ่มเติม	งานการเงิน การคลัง และ พัสดุ

ลงชื่อ **ปิยวรรณ เครือสาร**
(นางสาวปิยวรรณ เครือสาร)
นักบริหารงานพัสดุ
ผู้รายงาน

ลงชื่อ 
(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ บุญเชียง)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
ผู้รับรองการรายงาน

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์