


 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต   
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

035-709093 

plan@rmutsb.ac.th 

<https://plan.rmutsb.ac.th> 

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ภายใต้เครื่องมือการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยประกอบด้วยประเด็นการประเมิน ดังต่อไปนี้

- (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน
- (2) การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ
- (3) การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิประเมินความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงาน มีขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต
- ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
- ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต
- ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

## ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1** การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน

### ชื่อความเสี่ยง

1. การอนุญาตเข้าใช้สถานที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2** การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ

### ชื่อความเสี่ยง

1. การนำทรัพย์สินของรัฐไปแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ส่วนตัว

**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3** การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

### ชื่อความเสี่ยง

1. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยง e-bidding

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)				ประเภทความเสี่ยง	
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง	Known Factor	Unknown Factor
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1</b> การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การอนุญาตเข้าใช้สถานที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ</p>								
1	กองกลาง การยื่นคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่จะมีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน แต่อาจทำให้เกิดการเรียกเก็บสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต	1	1	1	ต่ำ	-	✓
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2</b> การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>								
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	การนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเชิงพาณิชย์	2	3	6	ปานกลาง	✓	-
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร 1. ขั้นตอนการวางแผนความต้องการวัสดุ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ขั้นตอนการรับพัสดุและเก็บรักษา 4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ 5. ขั้นตอนการใช้งานวัสดุ 6. ขั้นตอนการควบคุมของเหลือและของเสีย	ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อผลิตสินค้าส่วนตัว	3	3	9	ปานกลาง	✓	-
3	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมและกำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ	การนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเชิงพาณิชย์	2	4	8	ปานกลาง	✓	-

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)				ประเภทความเสี่ยง	
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง	Known Factor	Unknown Factor
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	การที่บุคลากร นำทรัพยากรของคณะ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ วัสดุ หรือ สถานที่ ไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว หรือกิจกรรม ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน โดยไม่ได้ รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	2	1	2	ต่ำ	✓	-
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ การขออนุญาตใช้ครุภัณฑ์ ของคณะเพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	การนำครุภัณฑ์ของ ราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	1	1	1	ต่ำ	✓	-
6	คณะศิลปศาสตร์ การขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน ของคณะ	การนำรถยนต์ส่วนบุคคล ไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือการใช้อุปกรณ์ สำนักงานเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	2	3	6	ปาน กลาง	✓	-

**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3** การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภท  
งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอก  
งบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

**ชื่อความเสี่ยง** การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยง e-bidding

1	กองคลัง การวางแผนความต้องการ พัสดุและการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือ การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง	1. แบ่งโครงการหรือ รายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินรวมสูง ออกเป็นหลายโครงการ ย่อยที่มีวงเงินต่ำกว่า หลักเกณฑ์ เพื่อให้สามารถ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง 2. จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภทเดียวกันหลายครั้ง ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน	3	4	12	สูง	✓	-
---	---	--	---	---	----	-----	---	---

### ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	ปานกลาง (5 x 1 = 5)	สูง (5 x 2 = 10)	สูงมาก (5 x 3 = 15)	สูงมาก (5 x 4 = 20)	สูงมาก (5 x 5 = 25)
4	ต่ำ (4 x 1 = 4)	ปานกลาง (4 x 2 = 8)	สูง (4 x 3 = 12)	สูงมาก (4 x 4 = 16)	สูงมาก (4 x 5 = 20)
3	ต่ำ (3 x 1 = 3)	ปานกลาง (3 x 2 = 6)	ปานกลาง (3 x 3 = 9)	สูง (3 x 4 = 12)	สูงมาก (3 x 5 = 15)
2	ต่ำ (2 x 1 = 2)	ต่ำ (2 x 2 = 4)	ปานกลาง (2 x 3 = 6)	ปานกลาง (2 x 4 = 8)	สูง (2 x 5 = 10)
1	ต่ำ (1 x 1 = 1)	ต่ำ (1 x 2 = 2)	ต่ำ (1 x 3 = 3)	ต่ำ (1 x 4 = 4)	ปานกลาง (1 x 5 = 5)

#### ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า 5 คะแนน)

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (5 - 9 คะแนน)

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (10-14 คะแนน)

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (15 คะแนนขึ้นไป)

**ชื่อความเสี่ยง** การอนุญาตเข้าใช้สถานที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ (กองกลาง)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	โอกาสเกิด การกระทำทุจริต 0-1 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	0-1 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 91 - 100	2 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 81 - 90	3 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 71 - 80	4 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 61 - 70	มากกว่า 5 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ร้อยละ 60

**ชื่อความเสี่ยง** การนำทรัพย์สินของรัฐไปแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ส่วนตัว (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	พบการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ 0-1 ครั้งต่อปี	พบการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ 2 ครั้งต่อปี	พบการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ 3 ครั้งต่อปี	พบการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ 4 ครั้งต่อปี	พบการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ มากกว่า 5 ครั้งต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ไม่มีข้อร้องเรียนและไม่เกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์ของทางราชการ	มีข้อร้องเรียนภายในหน่วยงาน 1 ครั้ง	มีข้อร้องเรียนมากกว่า 1 ครั้งหรือเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์ในระดับเล็กน้อย	มีการสอบข้อเท็จจริงหรือกระทบภาพลักษณ์หน่วยงาน	ถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกร้องเรียนต่อหน่วยงานภายนอก

ชื่อความเสี่ยง การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	โอกาสเกิด การกระทำทุจริต 0-1 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ไม่น่ามีโอกาส เกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น บางครั้ง (ร้อยละ 5)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 30)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิด ได้สูงมาก (ร้อยละ 30 ขึ้นไป)

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ความเสียหาย 100,000 บาท หรือน้อยกว่า/ แทบจะไม่มี	ความเสียหาย ตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 1,000,000บาท/ - ปรากฏข่าวสื่อ ที่อาจพาดพิง คนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล และสอบถามข้อมูล	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,000,001 บาท ถึง 1,500,000บาท/ - หน่วยตรวจสอบ ของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบ จากภายนอก เข้าตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือ ร้องเรียน และตั้งคำถาม ต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบ ที่ชัดเจน	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,500,001 บาท ถึง 2,000,000บาท/ - ภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน ติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าว อย่างต่อเนื่อง และสังคม ให้ความสนใจ - ร้องเรียน ต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว	ความเสียหายตั้งแต่ 2,000,001 บาท ขึ้นไป/ - เกิดความเสียหาย ต่อรัฐเจ้าหน้าที่ ถูกลงโทษนี้ มูลความผิดเข้าสู่ กระบวนการ ทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้อง ต่อศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กรตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น

**ชื่อความเสี่ยง** การนำทรัพย์สินของรัฐไปแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ส่วนตัว  
(คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 0-1 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 2 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 3 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 4 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ มากกว่า 5 ครั้ง ต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ไม่มีข้อร้องเรียน และไม่เกิดความ เสียหายต่อ ทรัพย์สินของ ทางราชการ	มีข้อร้องเรียน ภายใน หน่วยงาน 1 ครั้ง	มีข้อร้องเรียน มากกว่า 1 ครั้ง หรือเกิดความ เสียหายต่อ ทรัพย์สินใน ระดับเล็กน้อย	มีการสอบ ข้อเท็จจริง หรือ กระทบ ภาพลักษณ์ หน่วยงาน	ถูกดำเนินการ ทางวินัย หรือ ถูกร้องเรียน ต่อหน่วยงาน ภายนอก

ชื่อความเสี่ยง การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	โอกาสเกิด การกระทำทุจริต 0-1 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ไม่น่ามีโอกาส เกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น บางครั้ง (ร้อยละ 5)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 30)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิด ได้สูงมาก (ร้อยละ 30 ขึ้นไป)

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ความเสียหาย 100,000 บาท หรือน้อยกว่า/ แทบจะไม่มี	ความเสียหาย ตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 1,000,000บาท/ - ปรากฏข่าวสื่อ ที่อาจพาดพิง คนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล และสอบถามข้อมูล	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,000,001 บาท ถึง 1,500,000บาท/ - หน่วยตรวจสอบ ของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบ จากภายนอก เข้าตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือ ร้องเรียน และตั้งคำถาม ต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบ ที่ชัดเจน	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,500,001 บาท ถึง 2,000,000บาท/ - ภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน ติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าว อย่างต่อเนื่อง และสังคม ให้ความสนใจ - ร้องเรียน ต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว	ความเสียหายตั้งแต่ 2,000,001 บาท ขึ้นไป/ - เกิดความเสียหาย ต่อรัฐเจ้าหน้าที่ ถูกลงโทษนี้ มูลความผิดเข้าสู่ กระบวนการ ทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้อง ต่อศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กรตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น

**ชื่อความเสี่ยง** การนำทรัพย์สินของรัฐไปแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ส่วนตัว

(คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 0-1 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 2 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 3 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 4 ครั้งต่อปี	พบการนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ผิด วัตถุประสงค์ 5 ครั้งต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ไม่พบข้อ ร้องเรียน และไม่เกิดความ เสียหายต่อ ทรัพย์สินของ ทางราชการ	มีข้อร้องเรียน ภายใน หน่วยงาน 1 ครั้ง	มีข้อร้องเรียน มากกว่า 1 ครั้ง หรือเกิดความ เสียหายต่อ ทรัพย์สินใน ระดับเล็กน้อย	มีการสอบ ข้อเท็จจริง หรือ กระทบ ภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน	ถูกดำเนินการ ทางวินัย หรือ ถูกร้องเรียนจาก หน่วยงาน ภายนอก

ชื่อความเสี่ยง การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (คณะศิลปศาสตร์)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	โอกาสเกิด การกระทำทุจริต 0-1 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	0-1 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 91 - 100	2 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 81 - 90	3 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 71 - 80	4 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ 61 - 70	มากกว่า 5 ครั้ง หรือ ได้ผลงานตาม เป้าหมาย น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ร้อยละ 60

ชื่อความเสี่ยง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยง e-bidding (กองคลัง)

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	โอกาสเกิด การกระทำทุจริต 0-1 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ไม่น่ามีโอกาส เกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้น บางครั้ง (ร้อยละ 5)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 30)	โอกาสเกิด การกระทำ ทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี/ เหตุการณ์ ที่อาจเกิด ได้สูงมาก (ร้อยละ 30 ขึ้นไป)

เกณฑ์	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
ความหมาย	ความเสียหาย 100,000 บาท หรือน้อยกว่า/ แทบจะไม่มี	ความเสียหาย ตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 1,000,000บาท/ - ปรากฏข่าวสื่อ ที่อาจพาดพิง คนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล และสอบถามข้อมูล	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,000,001 บาท ถึง 1,500,000บาท/ - หน่วยตรวจสอบ ของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบ จากภายนอก เข้าตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือ ร้องเรียน และตั้งคำถาม ต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบ ที่ชัดเจน	ความเสียหาย ตั้งแต่ 1,500,001 บาท ถึง 2,000,000บาท/ - ภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน ติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าว อย่างต่อเนื่อง และสังคม ให้ความสนใจ - ร้องเรียน ต่อสื่อมวลชน และมีการออกข่าว	ความเสียหายตั้งแต่ 2,000,001 บาท ขึ้นไป/ - เกิดความเสียหาย ต่อรัฐเจ้าหน้าที่ ถูกลงโทษนี้ มูลความผิดเข้าสู่ กระบวนการ ทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้อง ต่อศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กรตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1</b> การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การอนุญาตเข้าใช้สถานที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ</p>						
1	กึ่งกลาง การยื่นคำขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่	การดำเนินการยื่นคำขอ อนุญาตใช้สถานที่ จะมีกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน แต่อาจทำให้เกิดการเรียกเก็บ สินบน เพื่อความรวดเร็ว ในการพิจารณาอนุญาต	1	1	1	ต่ำ
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2</b> การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>						
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม การใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	การนำครุภัณฑ์ ของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ เชิงพาณิชย์	2	3	6	ปานกลาง
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร 1. ขั้นตอนการวางแผน ความต้องการวัสดุ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ขั้นตอนการรับพัสดุ และเก็บรักษา 4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ 5. ขั้นตอนการใช้งานวัสดุ 6. ขั้นตอนการควบคุม ของเหลือและของเสีย	ใช้วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อผลิตสินค้าส่วนตัว	3	3	9	ปานกลาง
3	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ การควบคุมและกำกับดูแล การใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ	การนำครุภัณฑ์ของทาง ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์ การควบคุมและกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินราชการ	2	4	8	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
4	<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> 1. กระบวนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ 2. กระบวนการอนุมัติการใช้เครื่องมือวิจัย 3. กระบวนการเบิกวัสดุอุปกรณ์ 4. กระบวนการจัดซื้อวัสดุเพื่อการวิจัย 5. การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานนอกเวลาราชการ	1. ความเสี่ยงจากการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ 2. ความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง 3. ความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 4. ความเสี่ยงจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง 5. ความเสี่ยงจากการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ	2	1	2	ต่ำ
5	<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</b> การขออนุญาตใช้ครุภัณฑ์ของคณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	การนำครุภัณฑ์ของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	1	1	1	ต่ำ
6	<b>คณะศิลปศาสตร์</b> การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของคณะ	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน	2	3	6	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3</b> การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภท งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยง e-bidding</p>						
1	<p><b>กองคลัง</b> การวางแผนความต้องการพัสดุ และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง</p>	<p>1. แบ่งโครงการหรือรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินรวมสูง ออกเป็นหลายโครงการย่อยที่มีวงเงินต่ำกว่าหลักเกณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>2. จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันหลายครั้ง ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน</p>	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1</b> การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การอนุญาตเข้าใช้สถานที่ที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ</p>							
1	การยื่นคำขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ใช้สถานที่ จะมีกรอบระยะเวลากำหนด ที่ชัดเจน แต่อาจทำให้เกิด การเรียกเก็บสินบน เพื่อความรวดเร็ว ในการพิจารณาอนุญาต	ต่ำ	1 กำหนดมาตรการสร้างการรับรู้ ในการป้องกันการทุจริต 2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขออนุญาต ใช้อาคารสถานที่ รับทราบขั้นตอน การยื่นคำขออนุญาต อย่างชัดเจน 3. ดำเนินการรับคำขออนุญาต ใช้อาคารสถานที่ในที่เปิดเผย 4. จัดทำรายงานการขอใช้อาคาร สถานที่ 5. จัดทำข้อตกลง / สัญญา แนวทางการขออนุญาต ใช้อาคารสถานที่ ให้กับผู้มา ขออนุญาต	1. จัดทำขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน และเปิดเผย 2. ผู้บังคับบัญชากำกับ และมอบนโยบาย เรื่อง การทุจริตคอร์ปชั่น การเรียกรับสินบน หรือ เรียกรับผลประโยชน์ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ต.ค. 68 – ก.ย.69	กองกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2</b> การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>							
<b>คณะกรรมการต่อต้านการทุจริต</b>							
1	การควบคุมและกำกับดูแล การใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ	การนำครุภัณฑ์ ของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเชิงพาณิชย์	ปาน กลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการ ใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ</li> <li>2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก – คืน ครุภัณฑ์</li> <li>3. ตรวจสอบการใช้งานครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. มอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ และบทลงโทษอย่างเคร่งครัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศหรือคู่มือ แนวปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ ของทางราชการ</li> <li>2. ให้มีการลงทะเบียนและ บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ ทุกครั้ง</li> <li>3. ตรวจสอบทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และสภาพการใ้ งานเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>4. มอบหมายผู้รับผิดชอบ และรายงานผล การตรวจสอบต่อผู้บริหาร</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติ ระเบียบ และกรณีตัวอย่างความผิด เกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ ของทางราชการ</li> </ol>	<p>ต.ค. 2568</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>งานบริหารและ พัฒนาระบบ / สาขาวิชา</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</b>							
2	1. ขั้นตอนการวางแผน ความต้องการวัสดุ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ขั้นตอนการรับพัสดุ และเก็บรักษา 4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ 5. ขั้นตอนการใช้งานวัสดุ 6. ขั้นตอนการควบคุม ของเหลือและของเสีย	การนำทรัพย์สินของรัฐ ไปแสวงหาประโยชน์ เชิงพาณิชย์ส่วนตัว ประเด็น : ใช้วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อผลิตสินค้าส่วนตัว	ปาน กลาง	1. กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง  2. ระบบการเบิกจ่ายและอนุมัติ อย่างเป็นทางการ  3. การกำหนดปริมาณ การใช้มาตรฐาน 4. การควบคุมสินค้าคงคลัง และตรวจนับสต็อก  5. การอบรมและสร้างจิตสำนึก  6. ช่องทางร้องเรียน และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส  7. การตรวจสอบภายใน และติดตามผล	1. จัดทำประกาศหรือคู่มือ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้ วัสดุอย่างชัดเจน 2. ใช้แบบฟอร์มเบิกวัสดุทุก ครั้ง ระบุโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ และปริมาณ ที่ขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนเบิกจ่าย 3. กำหนดเกณฑ์การใช้วัสดุ ต่อหน่วยงานหรือกิจกรรม 4. บันทึกรับ - จ่ายวัสดุ อย่างเป็นระบบ ตรวจนับ คงเหลือเป็นประจำทุกเดือน 5. อบรมด้านจริยธรรม การใช้ทรัพย์สินของรัฐ และผลประโยชน์ทับซ้อน สื่อสารบทลงโทษ และกรณีศึกษา 6. เปิดช่องทางร้องเรียน ที่เป็นความลับ กำหนดมาตรการคุ้มครอง ผู้แจ้งข้อมูล 7. ตรวจสอบการเบิก ใช้วัสดุและสินค้าคงคลัง เป็นประจำ รายงานผล ต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กันยายน 2569	1. งานพัสดุ 2. งานความเสี่ยง 3. งานบุคลากร

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>คณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>							
3	การควบคุมและกำกับดูแล การใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ	การนำครุภัณฑ์ของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือ เชิงพาณิชย์	ปาน กลาง	1. กำหนดแนวปฏิบัติการ ใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ อย่างชัดเจน 2. จัดทำระบบควบคุม การเบิก – คืนครุภัณฑ์ 3. ตรวจสอบการใช้งานครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ 5. สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และวินัยในการใช้ครุภัณฑ์ ของทางราชการ	1. จัดทำประกาศหรือคู่มือ แนวปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ ของทางราชการ 2. ให้มีการลงทะเบียนและ บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ ทุกครั้ง 3. ตรวจสอบทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และสภาพ การใช้งานเป็นประจำ ทุกเดือน 4. มอบหมายผู้รับผิดชอบ และรายงานผล การตรวจสอบต่อผู้บริหาร 5. ประชาสัมพันธ์แนว ปฏิบัติ ระเบียบ และกรณี ตัวอย่างความผิดเกี่ยวกับ การใช้ครุภัณฑ์ ของทางราชการ	ต.ค. 2568  ตลอด ปีงบประมาณ  รายเดือน   ตลอด ปีงบประมาณ  อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	งานบริหารและ พัฒนาระบบ  สาขาวิชา / งานการเงินและ พัสดุ ทุกศูนย์พื้นที่ สาขาวิชา / งานการเงินและ พัสดุ ทุกศูนย์พื้นที่  สาขาวิชา / งานการเงินและ พัสดุ ทุกศูนย์พื้นที่ งานบริหารและ พัฒนาระบบ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>							
4	1. กระบวนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ  2. กระบวนการอนุมัติ การใช้เครื่องมือวิจัย  3. การใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน นอกเวลาราชการ	1. ความเสี่ยงจากการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ  2. ความเสี่ยงจากการใช้อำนาจ หน้าที่โดยมิชอบ หรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง  3. ความเสี่ยงจากการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่เป็นไปตามระเบียบ	ต่ำ  ต่ำ  ต่ำ	1. มาตรการด้านการกำหนด ระเบียบและแนวปฏิบัติ 1.1 จัดทำและประกาศระเบียบ/ แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ ให้ชัดเจน 1.2 กำหนดขอบเขตการใช้งาน เงื่อนไข และผู้มีอำนาจอนุมัติ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 1.3 กำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ระเบียบอย่างชัดเจน 2. มาตรการด้านการอนุมัติ และควบคุมการใช้จัดให้มีระบบ ขออนุญาตใช้ทรัพยากรล่วงหน้า และต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจทุกครั้ง 2.1 จัดทำทะเบียน/ระบบบันทึก การใช้งาน (Log Book หรือระบบ ออนไลน์) เพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้ 2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล ทรัพยากรแต่ละประเภท อย่างชัดเจน 3. มาตรการด้านความโปร่งใส และการมีส่วนร่วมเปิดเผยข้อมูล การใช้ทรัพยากรที่สำคัญ	1. จัดทำและประกาศ แนวปฏิบัติในการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงาน ให้ชัดเจน 2. จัดให้มีระบบ การขออนุญาตและบันทึก การใช้งานทรัพยากร (แบบฟอร์ม/ระบบออนไลน์) 3. ตรวจสอบและติดตาม การใช้ทรัพยากรของ หน่วยงานเป็นระยะ 4. จัดอบรมให้ความรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต แก่บุคลากร 5. กำหนดมาตรการ ทางวินัยและดำเนินการ เมื่อพบการกระทำผิด	ไตรมาสที่ 1  ไตรมาสที่ 1 – 2  ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้ดูแล ห้องปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้บังคับบัญชา - หน่วยตรวจสอบ ภายใน - งานบุคลากร

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>3.1 ในรูปแบบที่ตรวจสอบได้จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต คຸ້ມຄອງผู้แจ้งข้อมูล และรักษาความลับ</p> <p>4. มาตรการด้านการสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>4.1 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต แก่บุคลากร</p> <p>4.2 ส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>5. มาตรการด้านการลงโทษ และการบังคับใช้</p> <p>5.1 ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เมื่อพบการกระทำผิด</p> <p>5.2 กำหนดกระบวนการสอบสวนที่โปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>5.3 รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</b>							
5	การขออนุญาตใช้ครุภัณฑ์ ของคณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเชิงพาณิชย์	การนำครุภัณฑ์ของราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การควบคุมการเข้าถึงและการขออนุมัติใช้ครุภัณฑ์นอกเวลาทำการหรือนอกสถานที่</li> <li>2. กำหนดผู้รับผิดชอบ บันทึกและตรวจสอบร่องรอยการใช้งานครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3. กำหนดผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุและสภาพความพร้อมเพื่อตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ยังอยู่ครบตามทะเบียน</li> <li>4. การเปลี่ยนการใช้เชิงพาณิชย์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. กำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนระเบียบอย่างชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ การขออนุมัติการใช้งานตามลำดับขั้นตอน หากเป็นการใช้งานนอกเวลาทำการ หรือการยืมอุปกรณ์ออกนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณบดีเท่านั้น โดยต้องระบุสถานที่ใช้งานและกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน</li> <li>2. ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์และสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกภาคการศึกษาและรายงานผู้บริหาร</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ ระเบียบ งานบริการวิชาการแบบมีรายได้ แก่บุคลากรในคณะ</li> <li>4. ประกาศกำหนดโทษทางวินัยและดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิด</li> </ol>	ตลอด ปีงบประมาณ	งานบริหารและพัฒนาระบบงานวิชาการและวิจัย สาขาวิชาทุกศูนย์พื้นที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>คณะศิลปศาสตร์</b>							
6	การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของคณะ	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy และความโปร่งใส</li> <li>2. การจัดทำแนวทางปฏิบัติ การยืม - คืน ทรัพย์สินราชการ</li> <li>3. เอกสารหรือระบบการขอใช้รถยนต์และติดตามผ่านระบบออนไลน์</li> <li>4. มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและวัสดุสำนักงาน</li> <li>5. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร "แยกแยะส่วนตัว-ส่วนรวม"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อสารนโยบายให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>2. บันทึกยืม/คืน ทรัพย์สินราชการ</li> <li>3. กำหนดให้มีการระบุจุดหมายและภารกิจที่ชัดเจนในระบบก่อนอนุมัติ</li> <li>4. จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายพัสดุรายบุคคล/รายโครงการ และสรุปยอดทุกเดือน</li> <li>5. อบรมให้ความรู้ เรื่อง "ผลประโยชน์ทับซ้อน" และกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการทุจริตทรัพย์สิน</li> </ol>	ปีงบประมาณ 2569	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3</b> การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p><b>ชื่อความเสี่ยง</b> การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยง e-Bidding</p>							
<b>กองคลัง</b>							
1	การวางแผนความต้องการพัสดุ และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง	<p>1. งบแบ่งโครงการหรือ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน รวมสูง ออกเป็นหลายโครงการ ย่อยที่มีวงเงินต่ำกว่าหลักเกณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะ เจาะจง</p> <p>2. จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท เดียวกันหลายครั้งในช่วงเวลา ใกล้เคียงกัน</p>	สูง	<p>1. กำหนดให้มีการแนบประวัติ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ก่อนอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้ง</p> <p>2. กำหนดรอบการสำรวจความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน (รายไตรมาส/รายครึ่งปี) เพื่อรวบรวมและวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างแบบรวมรายการ ลดความเสี่ยงการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานให้ทราบว่าทุกครั้งที่ มีการจัดซื้อจัดจ้างต้อง แนบประวัติการซื้อหรือจ้าง ของสินค้าหรือบริการที่เป็น ประเภทเดียวกัน ประกอบการพิจารณาอนุมัติ งบประมาณของผู้มีอำนาจ อนุมัติ</p> <p>2. กำหนดให้หน่วยงาน มีการสำรวจและรวบรวม ความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานย่อยเป็นรอบ ระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น รายไตรมาส หรือรายครึ่งปี โดยให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดอย่าง ครบถ้วน และใช้ข้อมูล ดังกล่าวเป็นฐาน ในการวางแผนและ รวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการ ในคราวเดียวกันได้ อย่างเหมาะสม</p>	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	<p>1. งานพัสดุ ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา หันตรา</p> <p>2. งานการเงิน และพัสดุ ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา วาสุกีรี</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>3. ป้องกันการกำหนดวงเงิน ใกล้เคียง 500,000 บาท เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น 490,000 - 499,999 บาท)</p> <p>4. ป้องกันการจัดซื้อพัสดุหมวดหมู่ เดียวกัน (เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) หลายครั้งใน ช่วงเวลาใกล้เคียงกัน</p> <p>5. การประชาสัมพันธ์ความผิด ของการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	<p>ลดความซ้ำซ้อน และป้องกัน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการ ตามระเบียบ</p> <p>3. กำหนดให้มีการควบคุม และตรวจสอบการกำหนด วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเข้มงวด โดยเฉพาะ รายการที่มีวงเงินใกล้เคียง 500,000 บาท ซึ่งเป็นเกณฑ์ ในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการตั้งวงเงิน โดยมีเจตนาหลีกเลี่ยงวิธี ประกวดราคา e-bidding</p> <p>4. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกครั้ง ให้ตรวจสอบ ว่ามีการจัดซื้อพัสดุประเภท เดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียง กันหรือไม่ หากพบว่า มีรายการหมวดเดียวกัน ให้พิจารณารวมรายการ และวงเงินก่อนเลือกวิธี จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5. มีการประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรทุกระดับ</p>		

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					<p>เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงพฤติกรรมที่เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธี e-bidding ตลอดจนบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กองคลังอย่างต่อเนื่อง</p>		

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 6 เดือน 1 ตุลาคม 2568 – 31 มีนาคม 2569)

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
1	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่จะมีกรอบระยะเวลากำหนดที่ชัดเจน แต่อาจทำให้เกิดการเรียกเก็บสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต	ต่ำ	ต่ำ	จัดทำขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนและเปิดเผย	ไม่เกิดข้อร้องเรียนจากผู้ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ 0 ครั้ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและเปิดเผย (ผลไม่เกิดข้อร้องเรียน 0 ครั้ง)	กองกลาง
2	การนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์ เนื่องจากระบบการจัดการควบคุมภายใน	ปานกลาง	ต่ำ	ควบคุมกำกับดูแลบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ	1. อัตราการขอยืมครุภัณฑ์ อย่างถูกต้อง : บุคลากรมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรระบุเหตุผลและระยะเวลาชัดเจน ร้อยละ 80 2. พฤติกรรมการนำครุภัณฑ์ไปทำงานส่วนตัวต้องเป็น 0 3. บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด : บุคลากรมีความรู้	1. มีคู่มือการยืม/ใช้ทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ 2. มีการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม งานบริหารและพัฒนา ระบบ / สาขาวิชา

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง/สาเหตุของความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
					และปฏิบัติตาม คู่มือ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ร้อยละ 80		
3	การนำทรัพย์สินของรัฐ ไปแสวงหาประโยชน์ เชิงพาณิชย์ส่วนตัว ประเด็น : ทรัพย์สินเสื่อมสภาพ เพื่อผลิตสินค้าส่วนตัว	ปานกลาง	ปานกลาง	1. กำหนดนโยบายและ แนวปฏิบัติการใช้วัสดุ สิ้นเปลือง  2. ระบบการเบิกจ่ายและ อนุมัติอย่างเป็นทางการ  3. การกำหนดปริมาณ การใช้มาตรฐาน	1. ร้อยละ ของบุคลากร ที่รับทราบและ ลงนามรับทราบ แนวปฏิบัติ ≥ 100 % 2. ร้อยละ ของการเบิกวัสดุ ที่มีเอกสารขอเบิก และการอนุมัติ ครบถ้วนก่อนจ่าย ≥ 100 % 3. ร้อยละของ รายการวัสดุหลัก ที่มีการกำหนด อัตราการใช้ มาตรฐานต่อ กิจกรรม/โครงการ ≥ 90 %	ยังไม่ได้ดำเนินการ  ดำเนินการเป็นปัจจุบัน  ยังไม่ได้ดำเนินการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง/สาเหตุของความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
				<p>4. การควบคุมสินค้าคงคลังและตรวจนับสต็อก</p> <p>5. การอบรมและสร้างจิตสำนึก</p> <p>6. ช่องทางร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>7. การตรวจสอบภายในและติดตามผล</p>	<p>4. ผลต่างระหว่างยอดคงเหลือทางบัญชีกับยอดตรวจนับจริงไม่เกิน <math>\pm 2\%</math></p> <p>5. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมด้านจริยธรรมและการใช้ทรัพย์สินของรัฐ <math>\geq 90\%</math></p> <p>6. มีช่องทางร้องเรียนอย่างน้อย 1 ช่องทาง พร้อมประกาศมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>7. จำนวนข้อทักท้วงหรือกรณีใช้วัสดุสิ้นเปลืองผิดวัตถุประสงค์ 0 กรณี</p>	<p>มีการตรวจนับสต็อกแต่ยังไม่มีกรารายงานสถิติ</p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>มีช่องทางร้องเรียนในภาพองค์กรรวมแต่ยังไม่ได้ดำเนินการเฉพาะเรื่อง</p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
4	การนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเชิงพาณิชย์ เนื่องจากการควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ยังไม่รัดกุม	ปานกลาง	ต่ำ	การควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ	1. บุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการร้อยละ 100 2. จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการเท่ากับ 0 เรื่อง 3. บุคลากรรับทราบแนวปฏิบัติการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการร้อยละ 100	มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมและตรวจสอบการใช้งานอย่างชัดเจนโดยไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการ และมีการติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนพร้อมรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา/ งานการเงินและพัสดุทุกศูนย์พื้นที่ / งานบริหารและพัฒนาระบบ
5	การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตนเนื่องจากไม่มีระบบควบคุมการใช้งานที่ชัดเจน	ต่ำ	ต่ำ	จัดทำระเบียบการใช้ทรัพยากรและระบบขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ	มีระบบอนุญาตและบันทึกการใช้งานครบถ้วนร้อยละ 100	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติและเริ่มใช้ระบบจองห้องปฏิบัติการเบื้องต้นร้อยละ 50	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
6	การนำครุภัณฑ์ของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์	ต่ำ	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ การขออนุมัติการใช้งานครุภัณฑ์ของคณะ</li> <li>2. กำหนดผู้รับผิดชอบบันทึกและตรวจสอบร่องรอยการใช้งานครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุและสภาพความพร้อมเพื่อตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ยังอยู่ครบตามทะเบียน</li> <li>4. การเปลี่ยนการใช้เชิงพาณิชย์ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนเรื่องการนำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ ผิดวัตถุประสงค์ 0 เรื่อง</li> <li>2. จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ของทางราชการและไม่เกิด ความเสียหายต่อครุภัณฑ์ของทางราชการเท่ากับ 0 เรื่อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อยู่ระหว่างการจัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ การขออนุมัติการใช้งานครุภัณฑ์ของคณะเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์ส่วนตัว</li> <li>2. อยู่ระหว่างกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์และสภาพการเพื่อรายงานผู้บริหารใช้งานทุกภาคการศึกษา</li> <li>3. งานวิชาการฯ เตรียมจัดประชุมสาขาวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ ระเบียบงานบริการวิชาการแบบมีรายได้ แก่บุคลากรในคณะ</li> </ol>	<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</b> งานบริหารและพัฒนา ระบบ /งานวิชาการและวิจัย /สาขาวิชาทุกศูนย์พื้นที่
7	การนำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้ในการกิจส่วนตัวหรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน	ปานกลาง	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และความโปร่งใส</li> <li>2. การจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืม - คืนทรัพย์สินราชการ</li> <li>3. เอกสารหรือระบบการขอใช้รถยนต์และติดตามผ่านระบบออนไลน์</li> </ol>	จำนวนครั้งที่ตรวจพบการใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ 0 ครั้ง	ประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายให้บุคลากรทราบ รวมถึงเริ่มใช้งานระบบบันทึกออนไลน์ ไม่พบข้อร้องเรียนการใช้ทรัพย์สินผิดประเภท 0 ครั้ง	<b>คณะศิลปศาสตร์</b> งานบริหารและพัฒนา ระบบ

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
				4. มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและวัสดุสำนักงาน 5. กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร "แยกแยะส่วนตัว-ส่วนรวม"			
8	1. จงใจแบ่งโครงการหรือรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินรวมสูง ออกเป็นหลายโครงการย่อยที่มีวงเงินต่ำกว่าหลักเกณฑ์เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง 2. จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันหลายครั้งในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน	สูง	ต่ำ	1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานให้ทราบ ว่าทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบประวัติการซื้อหรือจ้างของสินค้าหรือบริการที่เป็นประเภทเดียวกัน ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณของผู้มีอำนาจอนุมัติ 2. กำหนดให้หน่วยงานมีการสำรวจและรวบรวมความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานย่อยเป็นรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น รายไตรมาสหรือรายครึ่งปี โดยให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไม่เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยง e-Bidding 0 ครั้ง	1. กำหนดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้มงวด โดยเฉพาะรายการที่มีวงเงินใกล้เคียง 500,000 บาท ซึ่งเป็นเกณฑ์ในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการตั้งวงเงินโดยมีเจตนาหลีกเลี่ยงวิธีประกวดราคา e-bidding 2. ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงพฤติกรรมที่เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธี e-bidding ตลอดจนบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองคลังอย่างต่อเนื่อง (ผลไม่เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยง e-Bidding 0 ครั้ง)	<b>กองคลัง</b> 1. งานพัสดุ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา พันตรา 2. งานการเงินและพัสดุ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง/สาเหตุของความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
				<p>และใช้ข้อมูลดังกล่าว เป็นฐานในการวางแผน และรวมรายการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการ ในคราวเดียวกันได้ อย่างเหมาะสม ลดความซ้ำซ้อน และ ป้องกันการแบ่งซื้อ แบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยง วิธีการตามระเบียบ 3.กำหนดให้มีการควบคุม และตรวจสอบ การกำหนดวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเข้มงวด โดยเฉพาะ รายการที่มีวงเงิน ใกล้เคียง 500,000 บาท ซึ่งเป็นเกณฑ์ในการเลือก วิธีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการตั้งวงเงิน โดยมีเจตนาหลีกเลี่ยง วิธีประกวดราคา e-bidding 4. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกครั้ง ให้ตรวจสอบ</p>			

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง/สาเหตุของความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
				<p>ว่ามีการจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียงกันหรือไม่ หากพบว่ามีรายการหมวดเดียวกันให้พิจารณารวมรายการและวงเงินก่อนเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5. มีการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรทุกระดับเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงพฤติกรรมที่เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธี e-bidding ตลอดจนบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองคลังอย่างต่อเนื่อง</p>			

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังรายนามต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี สมวงศ์)    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนุวงศ์เวช)       | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม                     | กรรมการ             |
| ๔. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร     | กรรมการ             |
| ๕. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ        | กรรมการ             |
| ๖. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 | กรรมการ             |
| ๗. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์      | กรรมการ             |
| ๘. คณบดีคณะศิลปศาสตร์                              | กรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมเทคโนโลยีและนวัตกรรม   | กรรมการ             |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                 | กรรมการ             |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | กรรมการ             |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ             |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                   | กรรมการ             |
| ๑๔. หัวหน้างานหน่วยงานตรวจสอบภายใน                 | กรรมการ             |
| ๑๕. นิติกร (นายพจน์ชนก สมบัติ)                     | กรรมการ             |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นายเสกสรรค์ คงพิงทรัพย์                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
  ๒. ประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
  ๓. จัดทำรายงานผลการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อรับทราบและเผยแพร่บนเว็บไซต์

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ