



ITA SRRU

รายงานผลการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็น เจตจำนงของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและสามารถ ตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตภายใน โดยคัดเลือกกระบวนการดำเนินงาน จำนวน ๑ กระบวนการ ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ๑ ด้าน คือ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร โดยกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางในการป้องกันความเสี่ยง และดำเนินจัดการความเสี่ยงตามมาตรการในปิงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตุลาคม 2566

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	2
คำนิยามศัพท์ความเสี่ยงการทุจริต	2
ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3
การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ	3
ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)	5
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	7
ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	9
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	11
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	13
ประเด็นความเสี่ยง : การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	15
ประเด็นความเสี่ยง : การตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดงวดงาน และการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินถูกพิบตาม พ.ร.บ.ของงบประมาณ	18
ปัญหา	21
ข้อเสนอแนะ	21
ภาคผนวก	22

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะ เลขาธิการศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ได้พัฒนาแนวทางการดำเนินการเพื่อวาง ระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต 9 ประพจน์มิชอบในส่วนราชการ เพื่อเป็นการยกระดับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยขับเคลื่อนการดำเนินการผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและลดโอกาสการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำพาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กร ใสสะอาด คือ การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญ ในการบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และน่าเชื่อถือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักการควบคุมการ ทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Control) ซึ่งหมายถึง การไม่กระทำและไม่สนับสนุนการทุจริต พร้อมทั้งร่วมมือกันควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในองค์กร ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการวัดสถานะธรรมาภิบาล (The Worldwide Governance Indicators (WGI) ของธนาคารโลก (World Bank) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นเรื่องที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องทำ เพราะหากองค์กรได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นหลักประกัน ความเชื่อมั่นให้องค์กรในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีโอกาสเกิดการทุจริต หรือหากมีโอกาส ที่จะเกิดการทุจริต องค์กรก็จะสามารถบริหารจัดการยับยั้งความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว เพราะมี มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่เหมาะสม และสมเหตุสมผล หรือหากเกิด ความเสียหายก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการดำเนินงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติอย่างเคร่งครัดมีความมุ่งหวังให้หน่วยงานภายในทุกหน่วยงานให้ดำเนินการตามพันธกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรมโดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหน่วยงานภายในมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และมีการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรม และคุณธรรมในการให้บริการอยู่เสมอ รวมถึง มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตการรับสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อนในมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพจน์มิชอบ การรับสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อนในมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กร ใสสะอาด ที่จะส่งผลให้ปัญหาการทุจริตลดลง ลดความสูญเสียด้านงบประมาณที่เกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจของประเทศ ประเทศสามารถมีงบประมาณไปพัฒนาสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน ลดต้นทุนในการดำเนินคดี สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนต่างชาติเสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศ และยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) เนื่องจากคะแนน CPI นั้น มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- 1) เพื่อสร้างมาตรการในป้องกันและการลดโอกาสการทุจริต
- 2) เพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ
- 3) เพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กรต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงของมหาวิทยาลัย
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

คำนิยามศัพท์ความเสี่ยงการทุจริต

“ความเสี่ยงการทุจริต” หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม” หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อประชาชน มีประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกซ้อนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ อิทธิพลทางการเมือง การกระทำ การตัดสินใจ ดุลยพินิจ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องมากกว่าประชาชน



RISK



ส่วนที่ 2

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการตามขั้นตอน คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ดังนี้

→ 01 คัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

มหาวิทยาลัย ได้ทำการคัดเลือกกระบวนการหรือภารกิจมาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อสร้างมาตรการในป้องกันและการลดโอกาสการทุจริตจากการปฏิบัติงาน (Operational Risk) โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง 2. เสนอราคากลางเพื่อขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา 3. จัดทำร่างประกาศประกวดราคา 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ และวิจารณ์ 5. กรณีมีผู้วิจารณ์ให้คณะกรรมการทบทวนข้อวิจารณ์ แล้วนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและบนเว็บไซต์ของหน่วยอีกครั้ง 6. กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ประกาศเผยแพร่การจับหางบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและบนเว็บไซต์ของหน่วยเพื่อดำเนินการยื่นเสนอราคาตามระเบียบต่อไป 7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน 9. นัดทำสัญญาภายในเจ็ดวันทำการ 10. การจัดทำสัญญา 11. การบริหารสัญญา

→ 02 ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

การระบุความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งนี้ใช้วิธีระดมสมอง ถกเถียง หยิบยกประเด็นที่มีโอกาส ในกระบวนการสอบคัดเลือกบรรจุแต่งตั้ง การจัดซื้อจัดจ้าง และการออกใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุประเภทของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor (ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ที่เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติมีตำนานอยู่แล้ว) หรือ Unknown Factor ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนใช้เสมอ) ตามกระบวนการนี้ได้ดังนี้

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor	Unknown Factor
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง	-	-
2. การเสนอราคากลางเพื่อขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา	-	-
3. จัดทำร่างประกาศประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> การลงรายละเอียดดวงงานไม่ครบถ้วน 	-
4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะและวิจารณ์	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามข้อวิจารณ์อาจก่อให้เกิดการร้องเรียนและทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าเสียหายต้องงบประมาณอาจทำให้งบประมาณถูกพับไป 	-
5. กรณีมีผู้วิจารณ์ให้คณะกรรมการทบทวนข้อวิจารณ์แล้วนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและบนเว็บไซต์ของหน่วยอีกครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามข้อวิจารณ์ 	-
6. กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ประกาศเผยแพร่การกำหนดบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและบนเว็บไซต์ของหน่วยเพื่อดำเนินการยื่นเสนอราคาตามระเบียบต่อไป	-	-

→ 02 ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคาร		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor	Unknown Factor
7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> การพิจารณาผลการประกวดราคาไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น พิจารณาผลไม่เป็นประเภทเดียวกับงานที่ประกาศ 	-
8. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน	-	-
9. การนัดทำสัญญาภายในเจ็ดวันทำการ	-	-
10. การจัดทำสัญญา	-	-
11. การบริหารสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดงวดงาน การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินถูกฟ้องตาม พ.ร.บ. ของงบประมาณ 	-

03 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มหาวิทยาลัย กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ 5 ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก โดยแยกตามเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง แต่ละประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
สูงมาก	5	11- 12 ครั้งต่อปี (>80%)	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
สูง	4	6- 10 ครั้งต่อปี (61 – 80%)	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
ปานกลาง	3	4- 5 ครั้งต่อปี (35- 60%)	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
น้อย	2	2- 3 ครั้งต่อปี (8- 34%)	อาจมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น
น้อยมาก	1	ไม่เกิน 1 ครั้งต่อปี (< 8%)	มีโอกาสเกิดในกรณีข้อยกเว้น

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คะแนน	ผลกระทบ/ความเสียหาย ด้านการทุจริต (Fraud Risk)
สูงมาก	5	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เกิดการสูญเสียทรัพยากรเกิดเป็นประจำ เกิดความล่าช้าในการทำงานมาก เกิดความไม่ยุติธรรม เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรมาก ส่งผลกระทบระดับสูงมาก
สูง	4	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เกิดการสูญเสียทรัพยากรค่อนข้างบ่อย เกิดความล่าช้าในการทำงานมาก เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรมาก ส่งผลกระทบระดับสูง
ปานกลาง	3	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เกิดการสูญเสียทรัพยากรปานกลาง เกิดความล่าช้าในการทำงาน ส่งผลกระทบระดับปานกลาง
น้อย	2	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เกิดการสูญเสียทรัพยากรน้อย เกิดความล่าช้าในการทำงาน ส่งผลกระทบระดับน้อย
น้อยมาก	1	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เกิดการสูญเสียทรัพยากรน้อย เกิดความล่าช้าในการทำงาน ส่งผลกระทบระดับน้อย

03 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ค่าระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	คะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				
		1 - เกิดขึ้นน้อยมาก	2 - เกิดขึ้นน้อย	3 - เกิดขึ้นปานกลาง	2 - เกิดขึ้นสูง	1 - เกิดขึ้นสูงมาก
สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5

ความหมาย/คำอธิบายของค่าระดับความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความหมาย	ความหมาย/มาตรการจัดการ
น้อยมาก (1-3)	สีเขียว	ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการควบคุมเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิมแต่ยังต้องมีการติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิดเพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมที่มีอยู่เดิมนั้นยังมีประสิทธิภาพเพียงพอ
ปานกลาง (4-9)	สีเหลือง	ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่พอยอมรับได้แต่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ซึ่งกิจกรรมการควบคุมนั้นหน่วยงานต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความคุ้มค่าในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมนั้น ๆ
สูง (10-16)	สีส้ม	ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ต้องลดความเสี่ยงก่อนที่จะเริ่มดำเนินกิจกรรม/งาน หากความเสี่ยงเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรม/งานต้องหามาตรการมาแก้ไขอย่างเร่งด่วน
สูงมาก (17-25)	สีแดง	ความเสี่ยงอยู่ในระดับรุนแรงจนไม่สามารถยอมรับได้ กิจกรรม/งานใด ๆ จะเริ่มไม่ได้จนกว่าจะลดความเสี่ยงลง หรือถ้าความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรม/งาน ต้องระงับกิจกรรมไว้ชั่วคราวและหาแนวทางจัดการความเสี่ยงให้ได้ก่อน และหากพยายามลดความเสี่ยงอย่างเต็มที่แล้วแต่ความเสี่ยงยังไม่ลดลง จะต้องยุติการดำเนินกิจกรรม/งานนั้นทันที

04 ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติการณ์การทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคาร โดยการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมติฐานหรือ เป็นการพยากรณ์ล่วงหน้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูลไปข้างหน้า (Forward looking information) รายละเอียดผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แหล่งความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง	ผู้ปฏิบัติงาน: ผู้บริหาร	ความเสี่ยง : 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	4	5	20 สูงมาก
2. การเสนอราคากลางเพื่อขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา	ผู้ปฏิบัติงาน: คณะกรรมการ	ความเสี่ยง : 1) การเสนอราคากลางที่ไม่ได้พิจารณาแบบรูปรายการ รายละเอียดอย่างถี่ถ้วนเพียงพออาจเกิดการเสนอราคากลางที่สูงกว่าความเป็นจริงจนเสียหายต่อราคากลาง	3	5	15 สูง
3. การจัดทำร่างประกาศประกวดราคา	ผู้ปฏิบัติงาน: คณะกรรมการ	ความเสี่ยง : 1) การลงรายละเอียดวงงานไม่ครบถ้วนรายละเอียดของเอกสารและการประกวดราคาไม่ครบถ้วนที่เป็นสาระสำคัญ 2) การจัดทำร่างประกาศอาจมีการกำหนดรายละเอียดหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	3	5	15 สูง

04 ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แหล่งความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		<p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>1) ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทบทวนรายละเอียดของเอกสารและการประกวดราคา</p>			
4. กรณีมีผู้วิจารณ์ให้คณะกรรมการทบทวนข้อวิจารณ์แล้วนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและบนเว็บไซต์ของหน่วยอีกครั้ง	<p>ผู้ปฏิบัติงาน: คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการย่อย: การกำหนดรายละเอียด</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>1) คณะกรรมการไม่ได้พิจารณาคำวิจารณ์โดยละเอียดถี่ถ้วนหรือมีเจตนาจะไม่เปลี่ยน รายละเอียดตามข้อวิจารณ์จนอาจก่อให้เกิดการร้องเรียนและทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณการก่อสร้างเกิดความล่าช้าเสียหายต่องบประมาณอาจทำให้งบประมาณถูกพับไป</p>	3	5	15 สูง
5. การพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา	<p>ผู้ปฏิบัติงาน: คณะกรรมการพิจารณาผล</p>	<p>ความเสี่ยง :</p> <p>ไม่เปลี่ยนรายละเอียดตามข้อวิจารณ์อาจก่อให้เกิดการร้องเรียนและทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าเสียหายต่องบประมาณอาจทำให้งบประมาณถูกพับไป</p>	2	2	4 ปานกลาง
6. การบริหารสัญญา	<p>ผู้ปฏิบัติงาน: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>กระบวนการย่อย: การตรวจรับงาน</p> <p>ความเสี่ยง :</p> <p>1) มีการตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดงาน</p> <p>2) การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินถูกพับตาม พ.ร.บ. ของงบประมาณ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>1) การจัดทำ TOR ไม่สอดคล้องกับวงงานวงเงิน</p> <p>2) อาจมีการเรียกรับหรือเสนอผลประโยชน์ทั้งผู้ให้และผู้รับ</p>	5	5	25 สูงมาก

05 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ทำการคัดเลือกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อสร้างอาคาร มาทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อสร้างมาตรการในป้องกันและลดโอกาสการทุจริตจากการปฏิบัติงาน (Operational Risk) โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณา ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสียนั้น พิจารณารisk ความเสี่ยงการทุจริตของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อยู่ในโซน สีแดง (Red Zone) (สูงมาก) จำนวน 2 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง มีประเด็นความเสี่ยง 1 ประเด็น ได้แก่

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

2. ขั้นตอนการบริหารสัญญา มีประเด็นความเสี่ยง 2 ประเด็น ได้แก่

1) มีการตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดวงงาน

2) การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินถูกติดตาม พ.ร.บ. ของงบประมาณ

มาตรการป้องกันและลดโอกาสการทุจริตจากการปฏิบัติงานของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง	1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ลด/ควบคุม	<p>1) ประชุมหารือเพื่อกำหนดเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด หรือร่างขอบเขตงาน จัดตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1) กำหนดองค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน</p> <p>(2) การออกแบบ แบบรายงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>ผู้กำกับ : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานพัสดุ (นาย อัครเดช พลชัย)</p> <p>ระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>ตัวชี้วัด : อย่างน้อย 1 กระบวนงาน</p>

05 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
2. การบริหารสัญญา	<p>กระบวนการย่อย: การตรวจรับงาน</p> <p>ความเสี่ยง :</p> <p>1) มีการตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดวงงาน</p> <p>2) การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินผูกพันตาม พ.ร.บ.ของงบประมาณ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>1) การจัดทำ TOR ไม่สอดคล้องกับวงงานวงเงิน</p> <p>2) อาจมีการเรียกรับหรือเสนอผลประโยชน์ทั้งผู้ให้และผู้รับ</p>	ลด/ควบคุม	<p>การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ผ่านกระบวนการอบรมหรือประชุมระดมสมองระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงานเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการตรวจสอบรายละเอียด TOR ให้สอดคล้องกับวงงานวงเงิน จัดทำคู่มือกรรมการตรวจรับการจ้างเบิกค่าคุมงาน ออกแบบแนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ <p>ผู้กำกับ : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานพัสดุ (นาย อัครเดช พลชัย)</p> <p>ระยะเวลา : ปีงบประมาณ 2566</p> <p>ตัวชี้วัด : อย่างน้อย 1 แนวทาง</p>

ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินการ

เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตั้งที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้คัดเลือกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการทุจริต (การก่อสร้างอาคาร) มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อลดความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (การก่อสร้างอาคาร) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน 2 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง มีประเด็นความเสี่ยง 1 ประเด็น ได้แก่

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

2. ขั้นตอนการบริหารสัญญา มีประเด็นความเสี่ยง 2 ประเด็น ได้แก่

1) มีการตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดงวดงาน

2) การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินผูกพันตาม

พ.ร.บ.ของงบประมาณ

โดยรายละเอียดผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างการก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง

ประเด็นความเสี่ยง : การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

ผลการดำเนินการ :

1. มหาวิทยาลัยจัดประชุมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน โดยที่ประชุมมีมติร่วมกันให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน ตามแนวทางดังนี้

1) การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง โดยจะต้องแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความชำนาญในงานนั้นและผู้ที่มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

2) การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน คณะกรรมการจะต้องแสดงให้เห็นถึงแหล่งอ้างอิงว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัย มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน คุ่มค่า โปร่งใส การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยคณะกรรมการจะต้องจัดทำรายงานการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ประกอบด้วย

(1) ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล (ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นของส่วนงานที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือเหตุผลที่ต้องการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนั้นอย่างชัดเจน)

(2) วัตถุประสงค์ (ต้องแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวนี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างไร)

(3) ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต้องแสดงรายละเอียดขอบเขตของแผนงานที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน)

(4) ระยะเวลาการดำเนินงาน (ต้องแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น จำนวนวัน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการกำหนดระยะเวลาของการดำเนินการดังกล่าว)

(5) งบประมาณ (แหล่งเงินที่ใช้) (ต้องตรวจสอบและระบุแหล่งเงินที่ใช้ว่าได้รับจัดสรรจากงบประมาณในส่วนใด เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้มั่นใจว่ามิงบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้)

(6) การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยไม่ได้มีส่วนใดส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงการเอื้อประโยชน์กับผู้ใดผู้หนึ่ง)

(7) การกำหนดยื่นราคา (ต้องตรวจสอบระยะเวลาที่ให้ผู้ยื่นเสนอราคายื่นราคา หลังเสนอราคาว่ามีระยะเวลาที่วัน โดยต้องพิจารณาให้เป็นไปโดยความรอบครอบ)

(8) การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ต้องแสดงให้เห็นว่าการพิจารณาจะใช้เกณฑ์ราคา หรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เกณฑ์อื่นที่ใช้ว่ามีอะไรบ้าง แต่ละเกณฑ์คะแนนเท่าใด ทั้งนี้การกำหนดเกณฑ์ต้องมีความชัดเจนไม่คลุมเครือ)

(9) การส่งมอบงาน (ต้องระบุระยะเวลาการส่งมอบงานว่าประกอบด้วยกี่งวด และในแต่ละงวดงานจะต้องส่งมอบผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าที่ชัดเจนอะไรบ้าง)

(10) การกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน (จะต้องระบุการจ่ายเงินว่ามีกี่งวด โดยตรวจสอบว่างวดงานต้องสัมพันธ์กับงวดเงินหรือไม่)

(11) อัตราค่าปรับ (ต้องกำหนดอัตราค่าปรับจะเป็นอัตราร้อยละเท่าไร หรือเป็นจำนวนเท่าใด โดยอาจจะระบุรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน)

(12) การระบุสถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น (ต้องระบุช่องทางติดต่อให้ชัดเจน)

2. เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ

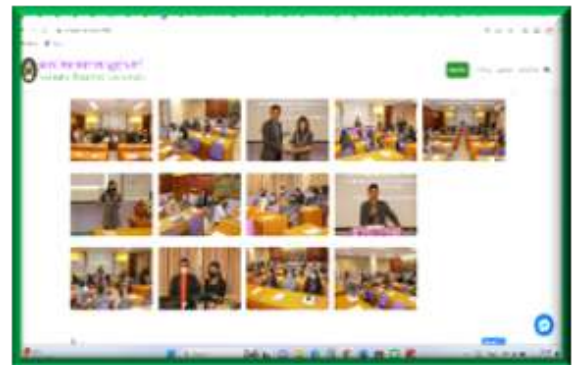
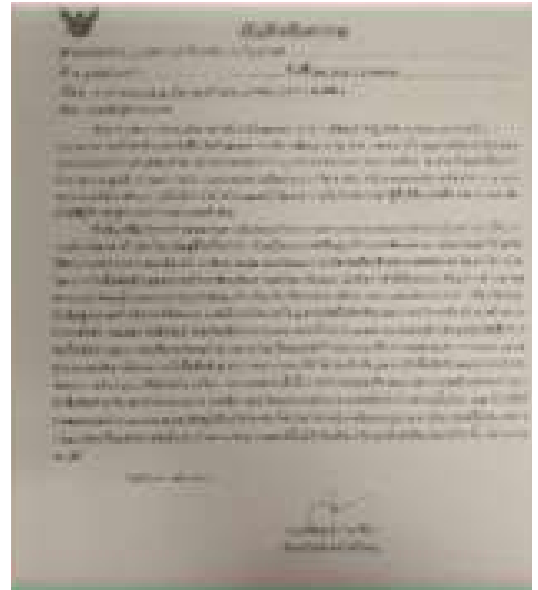
(1) การเสริมสร้างความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดและราคากลางงานพัสดุกองนโยบายและแผน เสริมสร้างความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยจัดทำบันทึกข้อความ ที่ พ 0955/2566 เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตงานของพัสดุ ลงวันที่ 21 เมษายน 2566 ไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

(2) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน นำไปสู่การพัฒนาหน่วยงานที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปรับใช้ในกระบวนการบริหารงานพัสดุ โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ปิยะพันธ์ สายัณห์ปทุม ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มาเป็นวิทยากรให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่เข้าร่วมอบรม ระหว่างวันที่ 8 - 9 ธันวาคม 2565 ณ ห้องช้างกระ ชั้น 3 คณะครุศาสตร์ (อาคาร 41) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์(ติดตามข้อมูลได้ที่:

<https://www.srru.ac.th/news/1540>)

โดยสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การบรรลุตัวชี้วัด	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลาง	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	2	2	-



ผลการประเมินความเสี่ยง :

ผลสำเร็จของการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง	จำนวน การเกิด	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความ รุนแรง (L*I)
ระดับความเสี่ยงก่อน การจัดการ	6-10 ครั้ง	4	5	20
ระดับความเสี่ยงหลัง การจัดการ	0 ครั้ง	1	1	1

กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างการก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารสัญญา

ประเด็นความเสี่ยง : 1. การตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดวงงาน
2. การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินผูกพันตาม
พ.ร.บ.ของงบประมาณ

1. เพื่อดำเนินการหาแนวทาง มหาวิทยาลัยมีการประชุมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ หาแนวทางในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบรายละเอียด TOR ให้ สอดคล้องกับวงงาน วงเงิน เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2566 และมีมติมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ ศึกษาและยกร่างรายละเอียดให้มีความเหมาะสมกับวงเงินวงงานและนำเข้าสู่การพิจารณาในครั้งต่อไป

2. มหาวิทยาลัย โดยงานพัสดุจัดประชุมเจ้าหน้าที่งานพัสดุ และกองนโยบายและแผนระดมสมองเพื่อจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับกรรมการตรวจรับการจ้างงานรวมทั้งวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าควบคุมงาน เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจรับงานก่อสร้างเสร็จตามรายละเอียดวงงาน ทันต่อเวลาเป็นไปตามสัญญาครบถ้วนและไม่กระทบจนเป็นเหตุให้ถูกฟ้องงบประมาณ โดยกำหนดแนวปฏิบัติงานของ กรรมการตรวจรับการจ้างงาน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 การออกแบบแนวปฏิบัติงานสำหรับกรรมการตรวจรับการจ้างงาน เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้าง และการตรวจรับงานก่อสร้างเสร็จตามรายละเอียดวงงาน ทันต่อเวลาเป็นไปตามสัญญาครบถ้วน และไม่กระทบจนเป็นเหตุให้ถูกฟ้องงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน หรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกัน (ระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน)

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยเข้าเว็บไซต์ สภาวิศวกร www.coe.or.th (ต้องตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

3) ทำหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร สอบถามขอคำยืนยัน จากตัววิศวกรผู้นั้น (ต้องตรวจสอบการตอบยืนยันว่า เป็นผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้างนั้นจริง และได้ตอบกับยืนยัน ตามกำหนด)

4) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน (ต้องทำการอ่าน ตรวจสอบ/ พิเคราะห์ รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ ควบคุมงานของรัฐ รายงาน เป็นรายวัน เมื่อครบสัปดาห์ให้รายงานคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบกับแบบ รุปรายการก่อสร้าง รายละเอียดบัญชีปริมาณวัสดุและข้อกำหนดอื่นๆ ในสัญญา)



2.1 การออกแบบแนวปฏิบัติงานสำหรับกรรมการตรวจรับการใช้งาน

5) ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย (ต้องบันทึกการตรวจสอบ เช่น การทดสอบกรีตพื้นถนน หรือตรวจสอบการวางแบบ ผัง การผูกเหล็ก การปูพื้นทราย การบดอัดแน่น หรือกรณีงานอาคาร ตรวจสอบการตอกเสาเข็ม การก่อสร้างฐานรากแบบฐานแผ่ หรือการก่อสร้าง เสาคอนกรีต คานคอดินรับน้ำหนักอาคาร เป็นต้น)

6) นอกจากการดำเนินการตาม ๑) และ ๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด (ต้องเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา)

7) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (ต้องตรวจสอบข้อกำหนด ในสัญญา แบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน เอกสารแนบท้ายสัญญา โดยเริ่มตรวจรับภายใน 3 วันทำการ ส่วนระยะเวลาการตรวจรับ นั้น ช้า-เร็ว อยู่ที่ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการจ้างต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยเฉพาะประธานกรรมการขาดไม่ได้)

8) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดเห็นว่า งานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบางงวด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด(ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อทราบ)

9) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ต้องทำความเข้าใจให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษร หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 7))

2.2 แนวทางการเบิกค่าค่างาน เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีดังนี้

- 1) บันทึกรายการขอเบิกค่าตอบแทน (ต้องเสนอในนามของคณะกรรมการหรือ ผู้ควบคุมงานของ ปล. คนใดคนหนึ่ง)
- 2) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (ต้องลงเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีที่สั่ง ชื่อรายการที่ตรวจ การจ้าง ชื่อหน่วยที่ว่าจ้าง ชื่อ-สกุลผู้รับจ้าง ตำแหน่ง สังกัด ค่าตอบแทน ลายมือชื่อ วันเดือนปี ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้จ่ายเงิน)
- 3) ใบสำคัญรับเงิน (ต้องเป็นรายบุคคล ประกอบด้วยชื่อ-สกุล ที่อยู่ จำนวนเงินที่ขอเบิก และลายมือชื่อของผู้รับเงิน)
- 4) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ต้องลงเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีที่สั่ง ชื่อรายการที่ตรวจการจ้าง)
- 5) ใบลงนามการมาปฏิบัติงาน (ต้องมีรายละเอียดสอดคล้องกับรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง)
- 6) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (ต้องมีรายละเอียดสอดคล้องกับคำสั่งฯ)

3. มหาวิทยาลัยจัดโครงการ “สัมมนาทางวิชาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความปลอดภัย โปร่งใสไขข้อ ปัญหา การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑” วันที่ 19 – 20 สิงหาคม 2566 ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพล้านช้าง ชั้น 2 เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจงานด้านพัสดุให้กับบุคลากรภายในและภายนอก ในหัวข้อ การ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารสัญญา การตรวจรับงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560โดยมีบุคลากรภายในเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน 86 คน



โดยสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การบรรลุตัวชี้วัด	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
การบริหารสัญญา	1. การตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามรายละเอียดวงงาน 2. การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินถูกพบตาม พ.ร.บ.ของงบประมาณ	3	2	-

ผลการประเมินความเสี่ยง :

ผลสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง	จำนวนการเกิด	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความรุนแรง (L*I)
ระดับความเสี่ยงก่อนการจัดการ	2	5	5	20
ระดับความเสี่ยงหลังการจัดการ	0	1	1	2

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดสร้าง การก่อสร้างอาคารมีความรู้ความแม่นยำในระเบียบกฎหมายด้านงานพัสดุไม่เท่ากัน
2. การกำหนดกิจกรรมในการบริหารจัดการความเสี่ยงส่วนใหญ่จำเป็นต้องใช้หรือ จำเป็นจะต้องได้รับคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในเรื่องนี้โดยตรง ซึ่งในบางเรื่องบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถถ่ายทอด หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดการความรู้ในเรื่องนี้ได้เอง ประกอบกับขาดงบประมาณในการดำเนินงาน เนื่องจากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณแล้ว

ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยควรจัดหาวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ความเสี่ยง การทุจริต การบริหารสัญญา มาให้ความรู้และชี้แนะแนวทางในการจัดทำคู่มือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างการก่อสร้างอาคาร

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการโดยใช้หลักการประเมิน เครื่องมือการประเมิน เกณฑ์การประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)" ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐถูกกำหนดเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) ซึ่งถือเป็นภาระระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็น "มาตรการการป้องกันการทุจริตเชิงรุก" ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์แผนฯ	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาฯ	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๘	รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑.๙	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านนิติการ	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์	กรรมการ

/๑๒ นายพิทักษ์...

๒

๑.๑๒ นายพิทักษ์ แสนกล้า

กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๓ หัวหน้างานมาตรฐานการศึกษา

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนยกระดับผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและออกแบบกระบวนการการดำเนินงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับผิดชอบ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพตามตัวชี้วัดการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒. ผู้รับผิดชอบดูแลระบบ ITAS

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชากร ดวงแฉ่งเพ็ญศิริกุล

ผู้บริหารระดับสถาบัน

๒.๒ นายธนภัทร พิศเพ็ง

ผู้ดูแลระบบ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)* ในระบบ ITAS

๒. นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน

๓. นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

๔. รายงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๕. ตรวจสอบ ยืนยันการรายงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๖. ติดตามประสานงานสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระบบ ITAS

๓. คณะกรรมการยกระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IT

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ประธานกรรมการ

๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารองค์กร

รองประธานกรรมการ

๓.๓ คณบดีคณะครุศาสตร์

กรรมการ

๓.๔ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรรมการ

๓.๕ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กรรมการ

๓.๖ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กรรมการ

๓.๗ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กรรมการ

๓.๘ คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

กรรมการ

๓.๙ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กรรมการ

/ค. รายงาน...

๓

๓.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓.๑๑	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๓.๑๒	นายพิทักษ์ แสนกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๓	บุคลากรงานมาตรฐานการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และจัดส่งผู้ดูแลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. วางแผน ออกแบบกิจกรรม โครงการ แนวปฏิบัติ เพื่อกระชับการรับรู้และสะท้อนความคิดเห็นของบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในต่อการปฏิบัติงานที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ขอมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. รายงานผลการดำเนินงานด้านการยกระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IT ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ประสาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IT เข้าประเมินแบบวัด IT ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. คณะกรรมการยกระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT

๔.๑	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	ประธานกรรมการ
๔.๒	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔.๓	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์	กรรมการ
๔.๔	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔.๕	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔.๖	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๔.๗	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๔.๘	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๔.๙	คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๔.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๔.๑๑	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๔.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๔.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔.๑๔	นายพิทักษ์ แสนกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๕	บุคลากรงานมาตรฐานการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และจัดส่งผู้ดูแลระบบตามตามระยะเวลาที่กำหนด

/๓.วางแผน ออกแบบ...

๓. วางแผน ออกแบบกิจกรรม โครงการ แนวปฏิบัติ เพื่อยกระดับการรับรู้และสะท้อนความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ต่อคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงานงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. รายงานผลการดำเนินงานด้านการยกระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ประสาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT เข้าประเมินแบบวัด EIT ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. คณะกรรมการผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ข้อมูล	คณะกรรมการ
O๓ โครงสร้าง	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๓ อ่างางหน้าที่	ผู้กำกับ : ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ ผู้รับผิดชอบ : งานนิติการ
O๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๕ ข้อมูลการติดต่อ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับ : ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ ผู้รับผิดชอบ : ๑. งานนิติการ ๒. งานประชาสัมพันธ์
O๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๘ Q&A	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๙ Social Network	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : งานประชาสัมพันธ์
O๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนกรสิริ ผู้รับผิดชอบ : ๑. สำนักวิทยบริการฯ ๒. งานประชาสัมพันธ์
O๑๑ แผนดำเนินการและการใช้งบประมาณประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน

/ O๑๓ คู่มือหรือ...

ข้อมูล	คณะกรรมการ
O๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : ๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : ๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.ภชนิกา อุคมนตรี ผู้รับผิดชอบ : ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.ภชนิกา อุคมนตรี ผู้รับผิดชอบ : ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๘ E-Service	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อำนาจ วัฒนการสิริ ผู้รับผิดชอบ : ๑. สำนักวิทยบริการฯ ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.อภิชาติ แสงอัมพร ผู้รับผิดชอบ : กองนโยบายและแผน
O๒๓ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล
O๒๔ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล
O๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล
O๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล
O๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ	ผู้กำกับ : ผศ.ภาศภูมิ ไตรศิริวาณิชย์

ข้อมูล	คณะกรรมการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ : งานนิติการ
O๑๔ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผู้กำกับ : ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวาณิชย์ ผู้รับผิดชอบ : ๑. งานนิติการ ๒. งานประชาสัมพันธ์ ๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
O๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผู้กำกับ : ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวาณิชย์ ผู้รับผิดชอบ : งานนิติการ
O๑๖ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ผู้กำกับ : ผศ.พรณราย คำโสภา ผู้รับผิดชอบ : ๑. สำนักงานอธิการบดี ๒. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
O๑๗ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ผู้กำกับ : อธิการบดี ผู้รับผิดชอบ : ๑. ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวาณิชย์ ๒. งานนิติการ
O๑๘ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้กำกับ : อธิการบดี ผู้รับผิดชอบ : ๑. ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวาณิชย์ ๒. งานนิติการ
O๑๙ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	ผู้กำกับ : อธิการบดี ผู้รับผิดชอบ : ๑. ผศ.ภาคภูมิ ไตรศิริวาณิชย์ ๒. งานนิติการ
O๒๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.อภิชากร ดวงแฉเพื่อญศิริกุล ผู้รับผิดชอบ : งานตรวจสอบภายใน
O๒๑ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผู้กำกับ : ผศ.อภิชากร ดวงแฉเพื่อญศิริกุล ผู้รับผิดชอบ : งานตรวจสอบภายใน
O๒๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ผู้กำกับ : ผศ.อภิชากร ดวงแฉเพื่อญศิริกุล ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี
O๒๓ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	ผู้กำกับ : ผศ.อภิชากร ดวงแฉเพื่อญศิริกุล ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี
O๒๔ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ผู้กำกับ : ผศ.อภิชากร ดวงแฉเพื่อญศิริกุล ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี
O๒๕ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบุคคล
O๒๖ การขับเคลื่อนจริยธรรม	ผู้กำกับ : ผศ.ดร.วสันต์ชัย กากแก้ว

/O๒๖ การขับเคลื่อน...

ภาคผนวก ข

ภาพกิจกรรมระดมความคิดการระบุความเสี่ยงการทุจริต



ภาคผนวก ค

แบบรายงานการติดตามสถานะการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รหัส/ชื่อปัจจัยเสี่ยง	0๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบและกำหนดราคากลางที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง		
โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาส (Likelihood I)	ผลกระทบ (Impact)	ระดับความรุนแรง (Risk Score)
	๔	๕	๒๐
ผู้รับผิดชอบ	กองนโยบายและแผน (งานพัสดุ)		
งบประมาณ (ถ้ามี)	๘๐,๕๐๐ บาท		
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)		
ตัวชี้วัด	๑. จำนวนกระบวนการ/แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน		
	๒. จำนวนกระบวนการ/แนวทางการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงานสำหรับคณะกรรมการฯ		
เป้าหมาย	อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน/แนวทาง		
แผนงาน/กิจกรรมโครงการ	๑. ทบทวนแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน จัดตั้งคณะกรรมการ ๒. ทบทวนแนวทางการกำหนดรายละเอียดและการจัดทำรายงานขอบเขตงานสำหรับคณะกรรมการฯ ๓. เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ		
ผลการดำเนินงาน	การรายงาน	ผลสำเร็จตามเป้าหมาย	
	ครั้งที่ ๑	๒ กระบวนงาน/แนวทาง	
	ครั้งที่ ๒	-	
	รายละเอียดการดำเนินงาน		
๑. มหาวิทยาลัยจัดประชุมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงาน โดยที่ประชุมมีมติร่วมกันให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือร่างขอบเขตงานตามแนวทางดังนี้ ๑) การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง โดยจะต้องแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความชำนาญในงานนั้นและผู้ที่มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๒) การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน คณะกรรมการจะต้องแสดงให้เห็นถึงแหล่งอ้างอิงว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัย มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน คุ่มค่า โปร่งใส การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยคณะกรรมการจะต้องจัดทำรายงานการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานประกอบด้วย (๓) ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล (ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นของส่วนงานที่ต้องจัดซื้อสิ่งของ หรือเหตุผลที่ต้องดำเนินการจัดจ้างในครั้งนั้นอย่างชัดเจน)			

- (๒) วัตถุประสงค์ (ต้องแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวนี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างไร)
- (๓) ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (ต้องแสดงรายละเอียดขอบเขตของแผนงานที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน)
- (๔) ระยะเวลาการดำเนินงาน (ต้องแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น จำนวนวัน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการกำหนดระยะเวลาของการดำเนินการดังกล่าว)
- (๕) งบประมาณ (แหล่งเงินที่ใช้) (ต้องตรวจสอบและระบุแหล่งเงินที่ใช้ว่าได้รับจัดสรรจากงบประมาณในส่วนใด เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายรายได้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีงบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้)
- (๖) การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยไม่ได้มีส่วนใดส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงการเอื้อประโยชน์กับผู้ใดผู้หนึ่ง)
- (๗) การกำหนดคีย์ราคา (ต้องตรวจสอบระยะเวลาให้ผู้ยื่นเสนอราคายื่นราคา หลังเสนอราคาว่ามีระยะเวลากี่วัน โดยต้องพิจารณาให้เป็นไปโดยความรอบคอบ)
- (๘) การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ต้องแสดงให้เห็นว่าการพิจารณาจะใช้เกณฑ์ราคา หรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เกณฑ์อื่นที่ใช่ว่ามีอะไรบ้าง แต่แต่ละเกณฑ์จะนับเท่าใด ทั้งนี้การกำหนดเกณฑ์ต้องมีความชัดเจนไม่คลุมเครือ)
- (๙) การส่งมอบงาน (ต้องระบุระยะเวลาการส่งมอบงานว่าประกอบด้วยกี่งวด และในแต่ละงวดงานจะต้องส่งมอบผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้ากี่ครั้งกี่วัน)
- (๑๐) การกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน (จะต้องระบุการจ่ายเงินว่ามีกี่งวด โดยตรวจสอบว่างวดงานต้องสัมพันธ์กับงวดเงินหรือไม่)
- (๑๑) อัตราค่าปรับ (ต้องกำหนดอัตราค่าปรับจะเป็นอัตราหรือละเท่าไร หรือเป็นจำนวนเท่าใด โดยอาจระบุรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน)
- (๑๒) การระบุสถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น (ต้องระบุช่องทางติดต่อให้ชัดเจน)

ภาพกิจกรรม



๒. เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ

- (๑) การเสริมสร้างความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดและราคากลางงานพัสดุของนโยบายและแผน เสริมสร้างความรู้ด้านการกำหนดรายละเอียดให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยจัดทำบันทึกข้อความ ที่ พ ๐๙๕๕/๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและขอบเขตงานของพัสดุ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

	<p>(๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ป้ำไปสู่การพัฒนาหน่วยงานที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปรับใช้ในกระบวนการบริหารงานที่ดี โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ปิยะนันท์ สาทันท์ปทุม ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มาเป็นวิทยากรให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่เข้าร่วมอบรม ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องช้าง กระ ชั้น ๓ คณะครุศาสตร์ (อาคาร ๕๓) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>		
การประเมินระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ
ระดับความเสี่ยงก่อนการจัดการ(โอกาส*ผลกระทบ)	๕	๕	๒๕
ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ(โอกาส*ผลกระทบ)	๒	๒	๔

รหัส/ชื่อปัจจัยเสี่ยง	O๒ การตรวจรับงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตรงตามระยะיעודวงงานอาจก่อให้เกิดเงินผูกพันตาม พ.ร.บ.ของงบประมาณ		
	O๓ การก่อสร้างอาคารไม่แล้วเสร็จตรงตามสัญญาก่อให้เกิดเงินผูกพันตาม พ.ร.บ.ของงบประมาณ		
โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาส (Likelihood I)	ผลกระทบ (Impact)	ระดับความรุนแรง (Risk Score)
	๕	๕	๒๕
ผู้รับผิดชอบ	กองนโยบายและแผน (งานพัสดุ)		
งบประมาณ (ถ้ามี)	-		
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)		
ตัวชี้วัด	๑. แนวทางการตรวจสอบรายละเอียด TOR		
	๒. จำนวนแนวทางการตรวจรับงาน		
	๓. จำนวนแนวทางการเบิกค่าควบคุมงาน		
เป้าหมาย	อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน/แนวทาง		
แผนงาน/กิจกรรมโครงการ	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงาน (๑) กำหนดแนวทางการตรวจสอบรายละเอียดTOR ให้สอดคล้องกับวงงาน วงเงิน (๒) จัดทำคู่มือกรรมการตรวจรับการจ้างเบิกค่าคุมงาน (๓) ออกแบบแนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน ๒. เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารพัสดุ		
ผลการดำเนินงาน	การรายงาน	ผลสำเร็จตามเป้าหมาย	
	ครั้งที่ ๑	-	
	ครั้งที่ ๒	๒ กระบวนงาน/แนวทาง	
	รายละเอียดการดำเนินงาน		
	๑. เพื่อดำเนินการหาแนวทาง มหาวิทยาลัยมีการประชุมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ หาแนวทางในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบรายละเอียด TOR ให้สอดคล้องกับวงงาน วงเงิน เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ และมีมติมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการศึกษาและยกย่องรายละเอียดให้มีความเหมาะสมกับวงเงินวงงานและนำเข้าสู่การพิจารณาในครั้งต่อไป ๒. มหาวิทยาลัย โดยงานพัสดุจัดประชุมเจ้าหน้าที่งานพัสดุ และกองนโยบายและแผนระดมสมองเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับกรรมการตรวจรับการจ้างงานรวมทั้งวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าควบคุมงาน เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจรับงานก่อสร้างเสร็จตามรายละเอียดวงงาน ทันต่อเวลาเป็นไปตามสัญญาครบถ้วนและไม่กระทบจนเป็นเหตุให้ถูกปรับงบประมาณ โดยกำหนดแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจรับการจ้างงาน มีรายละเอียดดังนี้ ๓) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม (ให้มีกรรมการควบคุมกรรมการ (ครั้งแรก) แผนงวนแนวทางกร		

	<p>ปฏิบัติงาน หรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกับ (ระหว่าง คณะกรรมการทรวงการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือ กรรมการชุมชน)</p> <p>๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) เมื่อผู้รับจ้างหรือ คู่สัญญาจ้างก่อสร้าง แจ้งสายชื่อ- สกุล พร้อมบัตรสมาชิกสภาวิศวกร ผู้ควบคุมงานที่เป็นวิศวกร ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p><u>๒.๓) ตรวจสอบ โดยเจ้าพนักงาน วิศวกร ...www.cce.or.th</u> เลือกเมนู "ตรวจสอบสมาชิกและใบอนุญาต" (ขวานิด) จากนั้น กดคลิกสาย ชื่อ-สกุล และหมายเลขบัตรประชาชน (๓๓ หลัก) ถ้าเป็นวิศวกรจริง จะขึ้นชื่อ เลขทะเบียน...ถ้าเป็นวิศวกรโยธา จะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ (ดูระดับภาค) (ดู ระดับสามัญ) (ดู ระดับวุฒิวิศวกร) และอีก ๓ ประเภท คือภาคพิเศษ...</p> <p><u>๒.๔) ทำหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร</u> สอนความขอคำยืนยัน จากตัววิศวกรผู้รับจ้าง ให้ตอบยืนยันว่า เป็นผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง..... นั้น จริงๆ และได้ตอบกับยืนยัน ตามกำหนด</p> <p>...</p> <p>๓) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๓.๑) ทำการอ่าน ตรวจสอบ/ ทิศรายห์ รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อม ที่มีผู้ควบคุมงานของรัฐ รายงาน เป็นรายวัน เมื่อครบสิ้นสัปดาห์ให้รายงาน คณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดบัญชีปริมาณวัสดุและ ข้อกำหนดอื่นๆ ในสัญญา (หากสงสัยอาจเรียก สอนความรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ควบคุมงานของรัฐ ได้หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องได้)</p> <p>(๓.๒) รั้ว หรือรั้วทวน การพิจารณาสิ่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (ในกรณีช่างผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน ไว้ก่อน) แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ รายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทรวง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๔) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย (ซึ่ง มีทั้งการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบทรัพย์สินถนน หรือตรวจสอบการวางแบบ สิ่ง การผูกเหล็ก การปู พื้นทราย การติดตั้งแผ่น หรือกรณีงานอาคาร ตรวจสอบการตอกเสาเข็ม การก่อสร้างฐานรากแบบฐานแผ่ หรือการก่อสร้าง เสาคอนกรีต ศาลาดินรับน้ำหนักอาคาร เป็นต้น...)</p> <p>๕) นอกจากการดำเนินการตาม ๓) และ ๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีเห็นว่าแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไป ตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด (ต้องเป็นไปตามแบบรูป รายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา)</p> <p>๖) ให้แสดงผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (ซึ่งตรวจสอบตั้งแต่กำหนด ใน สัญญา แบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน เอกสารแนบท้ายสัญญา โดยเริ่มตรวจรับ ภายใน ๓ วันทำการ ส่วนระยะเวลาการตรวจรับ นั้น ถ้าเร็ว อยู่ที่ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการจ้างต้องมาไม่ปล่อยกว่าครึ่งหนึ่ง โดยเฉพาะประธานกรรมการตรวจไม่ได้) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p>
--	---

	<p>(๑.๓) เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งส่งมอบงาน : ให้ดำเนินการทวงคืนที่หน่วยงานผู้ตรวจการ</p> <p>(๑.๔) แจ้งเอกสารนั้น ต่อ ข้าราชการผู้ควบคุมงาน (จตุรรัฐ) หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทำการตรวจประเมินความถูกต้องครบถ้วน ว่างานจ้างก่อสร้างโครงการนั้นๆ แล้วเสร็จหรือยังหรือไม่</p> <p>(๑.๕) ข้าราชการผู้ควบคุมงานของรัฐ แจ้งผลการตรวจสอบงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และให้ประธานคณะกรรมการฯ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการก่อสร้างนั้นๆ ลงตรวจรับพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ข้าราชการผู้ควบคุมงานของรัฐ...</p> <p>(๑.๖) ดำเนินการ ประชุมพิจารณา เพื่อลงมติการตรวจรับงานโครงการนั้นๆ การลงมติ (มติต้องเอกฉันท์)</p> <p>(๑.๗) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานผลการตรวจรับงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป</p> <p>๗) ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๗.๑) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว "ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น"</p> <p>(๗.๒) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดเห็นว่า งานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบางงวด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อบริหาร (กรณีมีหลายงวด) ยังไม่สิ้นสุดสัญญา หรืองานส่วนนั้นๆ สามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หรือตัดทอนได้ หรือ สั่งการ เป็นกรณีงานโครงการนั้นๆ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย มีหนังสือแจ้งส่งมอบงานแล้ว (เป็นลายลักษณ์อักษร) ถือว่างานโครงการนั้นก่อสร้างเสร็จแล้ว ไม่อาจทำการแก้ไขสัญญาได้แล้ว หรือเป็นปัญหาข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อสร้าง (ต้นตอเกิด กระทบวงกตคุณภาพของช่างผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน นอกห้อง สั่งการแก้ไขงาน เพิ่มปริมาณงาน ลดปริมาณงาน โดยพลการ ไม่รู้ขั้นตอนของระเบียบ หรือไม่บอกกล่าว หรือรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ รับรู้) ลักษณะเหล่านี้ ผู้มีส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาสั่งการ เพื่อให้กระบวนการบริหารสัญญาสำเร็จได้ โดยอาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นสมควรแจ้งพร้อมเอกสารพิจารณาสั่งการก็ได้</p> <p>๘) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๗) (จะรับทราบ หรือมิได้สั่งการใดๆ หรือเก็บเรื่องเฉยๆ ไม่ได้) โดยทำความเห็นแย้ง เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ดังนี้</p> <p>(๘.๑.๑) ให้แย้งในกระบวนการทำงานของผู้รับจ้าง (ทำงานไม่เรียบร้อยไม่เป็นไปตามหลักการบริหารช่าง/ หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน)</p> <p>(๘.๑.๒) แฉงในรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง เช่น งบค่าง มาตรฐานต่างๆหรือเกณฑ์การทดสอบคุณภาพ ไม่เป็นไปตามหลักการบริหารช่าง หรือที่กำหนดไว้ เป็นต้น</p> <p>(๘.๑.๓) กระบวนการควบคุมงาน ของผู้ควบคุมงานหน่วยงานนอกห้อง ไม่ติดตามหรือตรวจสอบ หรือ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการได้รับรู้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของผู้รับจ้างในระหว่างก่อสร้าง จัดทำรายงานครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างทำงานหรือส่งมอบงานแล้วเสร็จ เป็นต้น</p> <p>(๘.๑.๔) ทำบันทึกตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
--	--

(ผู้มีอำนาจ) เพื่อพิจารณาสั่งการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างนั้น โดยลงนามในใบตรวจรับงานโครงการนั้นๆ

๒) วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าควบคุมงาน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าตอบแทนนี้ได้

(๑.๑) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๑.๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๒.๑) จ่ายเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒.๒) ไม่กระทบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒.๓) ไม่กระทบสิทธิการจัดการประชุมของทางราชการ

๓) อัตราการจ่าย

คณะกรรมการ	บุคคล	วงเงิน (บาท) บาท/วัน/คน
ตรวจการจ้าง	ทุกคน	๓๕๐
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้า ผู้ควบคุมงาน	๓๕๐ ๓๐๐

๓) เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ประเภทรายจ่ายหลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

(๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

(๑.๑) บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน (ต้องเสนอใบนามของคณะกรรมการหรือ ผู้ควบคุมงาน ของ ปส. คนใดคนหนึ่ง)

(๑.๒) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (ต้องลงเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีทีสั่ง ชื่อรายการที่ตรวจการจ้าง ชื่อหน่วยที่ว่าจ้าง ชื่อ-สกุลผู้รับจ้าง ตำแหน่ง สังกัด ค่าตอบแทน สอยมื่อชื่อ วันเดือนปี สอยมื่อ ชื่อและตำแหน่งผู้จ่ายเงิน)

(๑.๓) ใบสำคัญรับเงิน (ต้องเป็นรายละเอียด ประกอบด้วยชื่อ-สกุล ที่อยู่ จำนวนเงินที่ขอเบิก และลายมือชื่อของผู้รับเงิน)

(๑.๔) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ต้องลงเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีทีสั่ง ชื่อรายการที่ตรวจการจ้าง)

(๑.๕) ใบลงนามการมาปฏิบัติงาน (ต้องมีรายละเอียดสอดคล้องกับรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง)

(๑.๖) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (ต้องมีรายละเอียดสอดคล้องกับคำสั่งฯ)

๓. โครงการ “สัมมนาทางวิชาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความปลอดภัย โปร่งใสใจข้อปัญหา การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รุ่นที่ ๓” วันที่ ๓๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้นต้นช้าง ชั้น ๒ เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจงานด้านพัสดุให้กับบุคลากรภายในและภายนอก ในหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารสัญญา การตรวจรับงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีบุคลากรภายในเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๘๖ คน

	<p>ภาพประชุมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พิเศษของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ หาแนวทางในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบรายละเอียด TO</p>  <p>ภาพกิจกรรมโครงการ “สัมมนาทางวิชาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความปลอดภัย โปร่งใสไขข้อปัญหา การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑”</p> 		
<p>การประเมินระดับความเสี่ยง</p>	<p>โอกาส</p>	<p>ผลกระทบ</p>	<p>ระดับ</p>
<p>ระดับความเสี่ยงก่อนการจัดทำ(โอกาส*ผลกระทบ)</p>	<p>๕</p>	<p>๕</p>	<p>๒๕</p>
<p>ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ(โอกาส*ผลกระทบ)</p>	<p>๒</p>	<p>๒</p>	<p>๔</p>



ติดต่อ

186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอ
เมือง จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-514694
<https://ita.srru.ac.th/>