



แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทสรุปผู้บริหาร

การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดำเนินงานตามระบบและกลไกการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด โดยได้จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานรายละเอียด ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) จัดทำแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ 0840/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อทำหน้าที่นำนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานฯ มาจัดวางแผนและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คณะกรรมการฯ มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามประกาศนโยบายฯ ที่ประชุมมีมติกำหนดประเด็นความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และนำประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวมาประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ พบว่า มีปัจจัยเสี่ยง จำนวน 8 ปัจจัย คณะกรรมการฯ ได้ประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง พบว่า มีปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยง (Risk Matrix) สูงมาก (20 คะแนน) จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง คือ คณะกรรมการบางคนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อนำปัจจัยเสี่ยงมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดย มอบหมายให้ฝ่ายพัสดุ จัดประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

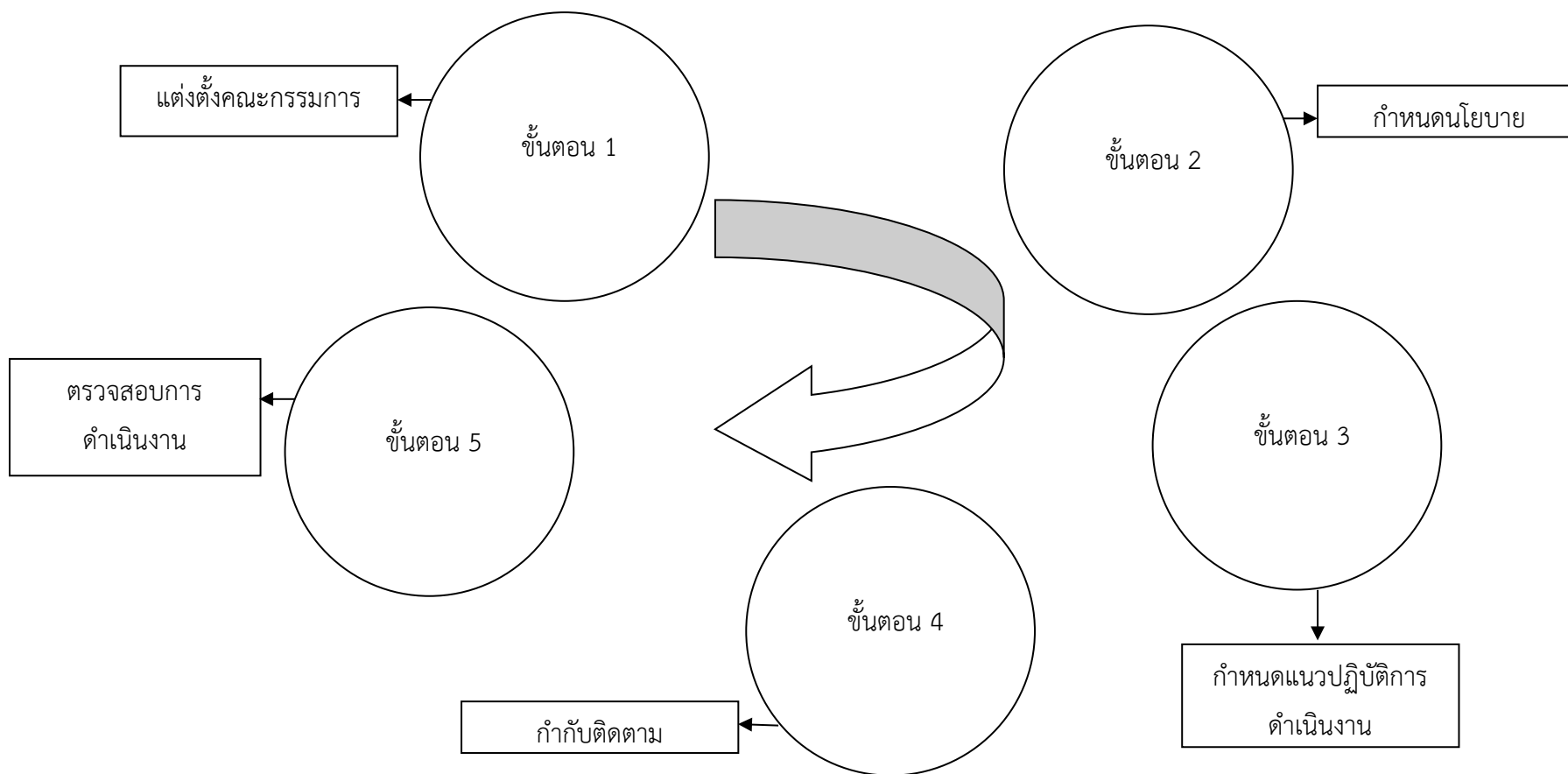
จากการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง พบว่า ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2566) ทำให้เห็นว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของแผน

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

KEY PROCESS

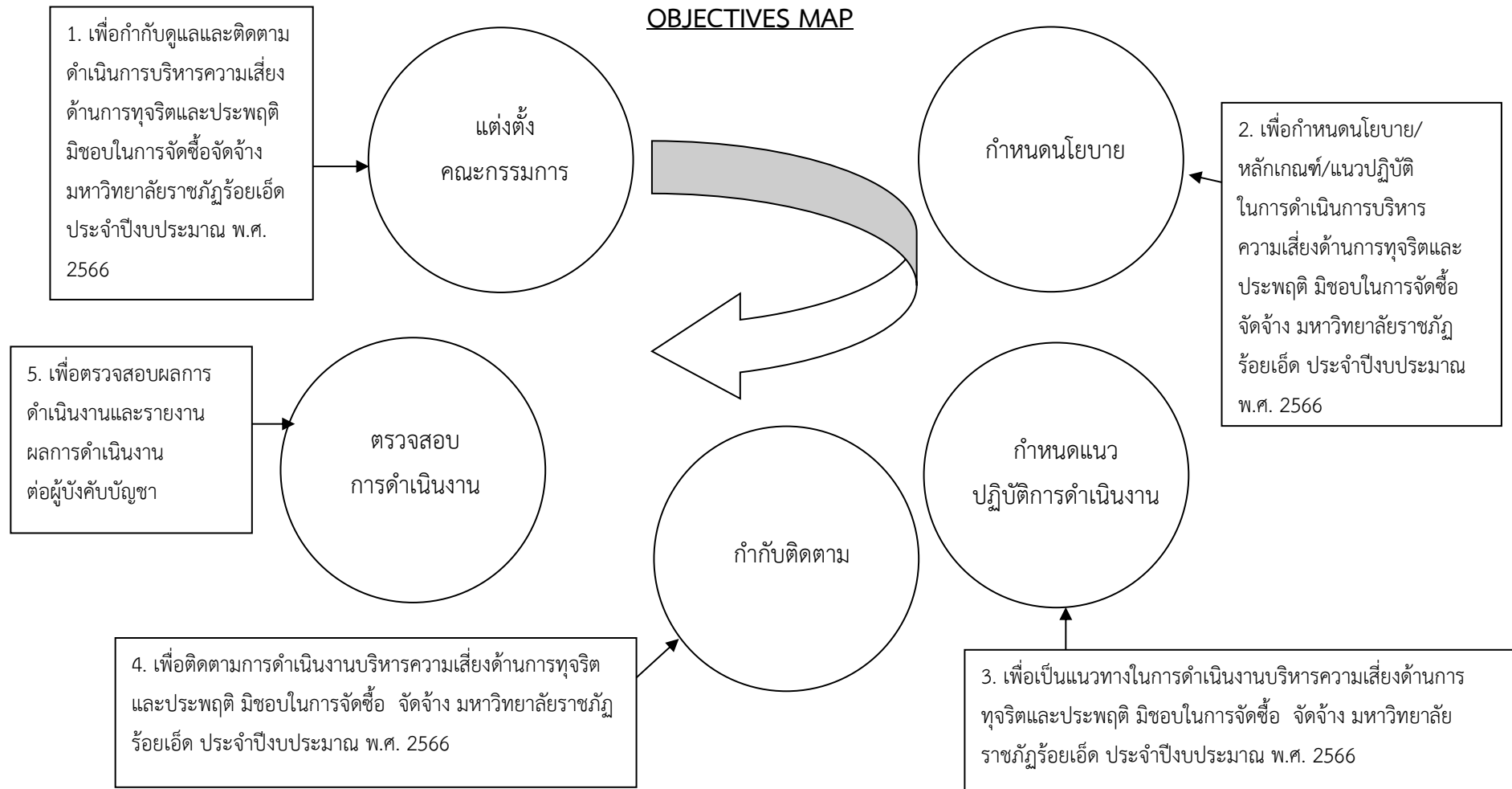


โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



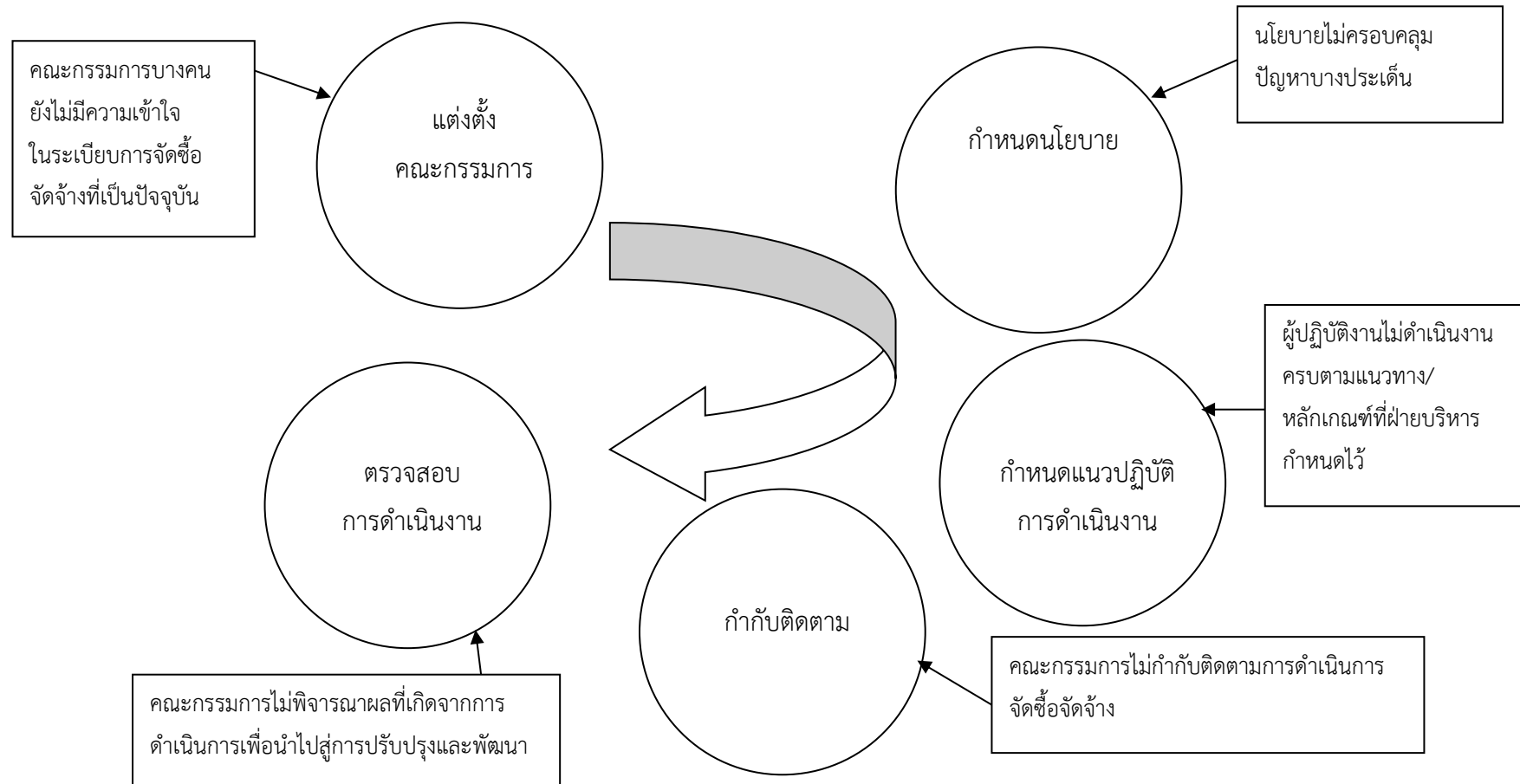
โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

RISK MAP



การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง			
<p>โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>			
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	เพื่อกำกับดูแลและติดตาม ดำเนินการบริหารความ เสี่ยงด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	คณะกรรมการบางคน ยังไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการบางคนขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กำหนดนโยบาย	เพื่อกำหนดนโยบาย/ หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการบริหาร ความเสี่ยงด้านการทุจริต และประพฤติ มิชอบในการ จัดซื้อ จัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	นโยบายไม่ครอบคลุม ปัญหาบางประเด็น	นโยบายการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่ครอบคลุมปัญหา บางประเด็น
3. กำหนดแนวปฏิบัติ การดำเนินงาน	เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงด้านการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	ผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินงาน ครบตามการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	3.1 ผู้รับผิดชอบมีการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุ หรือการร่างขอบเขต ของงาน (TOR) ในการ จัดซื้อจัดจ้าง มีการ เฝ้าประโยชน์ต่อผู้ยื่นเสนอ ราคารายใดรายหนึ่ง
			3.2 ผู้รับผิดชอบมีการ เปิดเผยข้อมูลที่เื้ออ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
			<p>ประโยชน์ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ต่อผู้ยื่นเสนอราคารายใดรายหนึ่ง</p> <p>3.3 ผู้รับผิดชอบมีการประเมินมูลค่าโครงการเกินความจำเป็น การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ ต่อผู้ยื่นเสนอราคารายใดรายหนึ่งที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>3.4 การดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีส่งมอบสินค้าและบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ในสัญญา</p>
4. กำกับติดตาม	เพื่อติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คณะกรรมการไม่กำกับติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เครื่องมือกำกับติดตามคณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในบางกระบวนการที่เกิดขึ้น
5. ตรวจสอบการดำเนินงาน	เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการไม่พิจารณาผลที่เกิดจากการดำเนินการเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	รายงานผลการตรวจสอบการการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน
2. การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง
3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
4. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) เซึ่งปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	5 ครั้งขึ้นไป
4	สูง	4 - 5 ครั้ง/ปี
3	ปานกลาง	3 - 4 ครั้ง/ปี
2	น้อย	2 - 3 ครั้ง/ปี
1	น้อยมาก	1 - 2 ครั้ง/ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เซึ่งคุณภาพ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	> 5,000,000 บาท/ปี : เกิดความสูญเสียต่อรายได้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
4	ค่อนข้างรุนแรง	> 3,000,000 บาท - 5,000,000 บาท/ปี : เกิดปัญหาต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยบางส่วน
3	ปานกลาง	> 1,000,000 บาท - 3,000,000 บาท/ปี : การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก
2	น้อย	> 500,000 บาท - 1,000,000 บาท/ปี : การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีผลกระทบแต่สามารถแก้ไขได้
1	น้อยมาก	ไม่เกิน 500,000 บาท/ปี : การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีผลกระทบเล็กน้อย

การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง					
โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566					
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	เพื่อกำกับดูแลและติดตามดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คณะกรรมการบางคนยังไม่มี ความเข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการบางคนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	4	5
2. กำหนดนโยบาย	เพื่อกำหนดนโยบาย/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นโยบายไม่ครอบคลุมปัญหาบางประเด็น	นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่ครอบคลุมปัญหาบางประเด็น	1	3
3. กำหนดแนวปฏิบัติ การดำเนินงาน	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินงานครบตาม การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3.1 ผู้รับผิดชอบมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือ การร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ยื่น เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง	1	5

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3.2 ผู้รับผิดชอบมีการเปิดเผย ข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ และ เปลี่ยนแปลงรายละเอียด ของโครงการหลังจากที่ได้ ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ต่อผู้ยื่นเสนอราคารายใด รายหนึ่ง	1	5
			3.3 ผู้รับผิดชอบมีการ ประเมินมูลค่าโครงการ เกินความจำเป็น การกำหนด ขอบเขตหรือการออกแบบ โครงการ ที่เอื้อประโยชน์ ต่อผู้ยื่นเสนอราคารายใด รายหนึ่งที่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน	3	1
			3.4 การดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ กรณีส่งมอบ สินค้าและบริการที่ไม่เป็นไป ตามคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียดของโครงการ ที่กำหนดไว้ในสัญญา	2	2
4. กำกับติดตาม	เพื่อติดตามการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงด้านการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คณะกรรมการ ไม่กำกับติดตาม การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เครื่องมือกำกับติดตาม คณะกรรมการไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ ที่ดีในบางกระบวนการ ที่เกิดขึ้น	1	5
5. ตรวจสอบ การดำเนินงาน	เพื่อตรวจสอบผล การดำเนินงานและ รายงานผลการ	คณะกรรมการ ไม่พิจารณาผลที่เกิด จากการดำเนินการ	รายงานผลการตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ	1	3

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ
	ดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา			

ระดับความเสี่ยง (Risk Matrix) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย

ระดับของความเสี่ยง (Risk Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง	5	3.2 และ 4	3.1		1	
	4					
	3	2 และ 5				
	2		3.4			
	1			3.3		
		1	2	3	4	5
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

ตาราง การจัดระดับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	จัดระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	พื้นที่สี
1 - 2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง	เขียว
3 - 6	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม)	เหลือง
7 - 12	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	ส้ม
13 - 25	สูงมาก	ควบคุมความเสี่ยง (แผนควบคุมความเสี่ยง), ถ้ายโอนความเสี่ยง	แดง

แบบประเมินความเสี่ยง
ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

RERU-ERM1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (6)	การประเมินการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง			
1. คณะกรรมการบางคน ยังไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการบางคนขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	4	5	20	1	ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	√ = มี	√ = ได้ผล ตามที่ คาดหวัง

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (6)	การประเมินการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง			
2. นโยบายไม่ครอบคลุม ปัญหาบางประเด็น	นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่ครอบคลุมปัญหาบางประเด็น	1	3	3	6	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ทบทวนนโยบายการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	√ = มี	√ = ได้ผล ตามที่ คาดหวัง
3. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ดำเนินงานครบตาม การป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	3.1 ผู้รับผิดชอบมีการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุ หรือการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเอื้อ ประโยชน์ต่อผู้ยื่นเสนอราคา รายใดรายหนึ่ง	1	5	5	2	3.1.1 ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	√ = มี	√ = ได้ผล ตามที่ คาดหวัง
						3.1.2 ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย	√ = มี	? = ได้ผล แต่ไม่สมบูรณ์

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (6)	การประเมินการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง			
						ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง		
	3.2 ผู้รับผิดชอบมีการเปิดเผยข้อมูลที่เอื้อ ประโยชน์ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ของโครงการหลังจากที่ได้ผู้ชนะการ เสนอราคาแล้วต่อผู้ยื่นเสนอราคา รายใดรายหนึ่ง	1	5	5	2	ประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	✓ = มี	✓ = ได้ผล ตามที่ คาดหมาย

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (6)	การประเมินการ ควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง			
	3.3 ผู้รับผิดชอบมีการประเมินมูลค่าโครงการเกินความจำเป็น การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ ต่อผู้ยื่นเสนอราคา รายใดรายหนึ่งที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	3	1	3	6	3.3.1 ประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	√ = มี	√ = ได้ผล ตามที่ คาดหวัง
						3.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	√ = มี	√ = ได้ผล ตามที่ คาดหวัง

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมินการควบคุมภายใน (6)	การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง			
	3.4 การดำเนินการตรวจรับพัสดุกรณีส่งมอบสินค้าและบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ในสัญญา	2	2	4	5	ประชุมผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	√ = มี	√ = ได้ผลตามที่คาดหวัง
4. คณะกรรมการไม่กำกับติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เครื่องมือกำกับติดตาม คณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในบางกระบวนการที่เกิดขึ้น	1	5	5	2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อรับฟังผลการกำกับติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	√ = มี	√ = ได้ผลตามที่คาดหวัง

ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง (4)				การควบคุมที่ควรจะมี (5)	การประเมินการควบคุมภายใน (6)	การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง			
5. คณะกรรมการไม่พิจารณาผลที่เกิดจากการดำเนินการ	รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติ	1	3	3	6	กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานมีการรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารทุกไตรมาส	√ = มี	√ = ได้ผลตามที่คาดหวัง

(6) √ = มี , × = ไม่มี , ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

(7) √ = ได้ผลตามที่คาดหวัง , × = ไม่ได้ผล , ? = ได้ผลแต่ไม่สมบูรณ์

แผนความเสี่ยง

ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอน	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
1. แต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการบางคน ยังไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการบางคน ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. สำนักงานอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน 3. ฝ่ายพัสดุ	ตุลาคม 2565

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง
ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

RERU-ERM3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอน	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีติดตามและปัญหาอุปสรรค	กำหนดแล้วเสร็จ
1. แต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการบางคน ยังไม่มีสมาธิ ในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบใน การจัดซื้อจัดจ้าง	1. สำนักงานอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน 3. ฝ่ายพัสดุ	* = ดำเนินการ และเสร็จตามกำหนด	วิธีติดตาม : รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ตุลาคม 2565

สถานะการดำเนินการ

- * = ดำเนินการและเสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการและเสร็จช้ากว่ากำหนด
x = ยังไม่ได้ดำเนินการ o = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผน

(อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบติดตาม การบริหารความเสี่ยงของผู้ตรวจประเมินภายนอก

RERU-ERM4

ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอน	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีติดตามและปัญหาอุปสรรค	กำหนดแล้วเสร็จ
1. แต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการบางคน ยังไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน	ประชุมคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ พรบ., ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง, กฎกระทรวง, ประกาศข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. สำนักงานอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน 3. ฝ่ายพัสดุ	* = ดำเนินการ และเสร็จตาม กำหนด	<u>วิธีติดตาม</u> ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ในวันที่ 28 ธันวาคม 2565	ตุลาคม 2565

สถานะการดำเนินการ

- * = ดำเนินการและเสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการและเสร็จช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ได้ดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผน

(อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง

RERU-ERM5

ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	ร้อยละความสำเร็จ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
1	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓		100.00	จากการดำเนินงานตามแผน ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 - เมษายน 2566 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
รวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน		✓		100.00		

ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน: กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

.....

การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นยุทธศาสตร์และวาระแห่งชาติ เนื่องจากการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศไทยที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยการสร้างค่านิยมปลูกจิตสำนึกให้คนไทยมีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อเป็นขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน และเป็นรูปธรรม จึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ตระหนักถึงการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ และที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นช่องทางของการทุจริตคอร์รัปชัน และเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่สำคัญ ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงให้ความสำคัญในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การกำหนดราคากลาง การประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน จึงได้กำหนดขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน: กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนี้

1. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขตความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อข้าราชการ นักการเมือง หรือภาคชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

2. ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการเตรียมแผนงาน เอกสารและประกาศการประกวดราคา และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์หรือมีอคติกับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้เข้าประกวดราคา

3. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประกวดราคา เป็นขั้นตอนการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการ เช่น รายละเอียดของขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางในการจัดหา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เอื้อประโยชน์กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว

6. การพัฒนาทักษะขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝน การชี้แนะ การฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ลำช้าซึ่งจะส่งผลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการพัฒนาทักษะขีดความสามารถของตนเองเสมอ

7. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการทุจริต การปลอมแปลง การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การคร่ำบาตรเป็นหนึ่งในมาตรการที่รัฐสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้กระบวนการทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ

ข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับของตอบแทนที่เป็นเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

3. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ราบไปใช้ประโยชน์หลังจากพ้นตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 9 มาตรา 101-103)

ฯลฯ

หลักการ 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ คือการทำเพื่อผลประโยชน์ของชุมชนโดยรวมเป็นหน้าที่หลักไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช้ผลประโยชน์ของกลุ่มคน เช่น การทำงานในขอบเขตหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ พิจารณาความถูกต้องรอบ และมาตรฐานทางจริยธรรม โดยไม่ใช้ผลประโยชน์ส่วนตนแทรกแซง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่ง หรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง

2. การส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการจัดการที่เปิดโอกาสให้ตรวจสอบได้ กระบวนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเป็นไปอย่างชัดเจนไม่คลุมเครือ

/3.การส่งเสริม...

4. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้า หรือบริการตามข้อตกลงไว้ในสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ในสัญญา

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใสจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันต่างๆ มากมาย เช่น การติดสินบน การสมรู้ร่วมคิด การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจ หรือตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย เจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายในสัญญา

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส การแข่งขันที่เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกำหนดกฎระเบียบ และวิธีการปฏิบัติมาบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องประกาศให้สาธารณะชนรับทราบโดยทั่วกัน มีความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวางแผน และการใช้จ่ายเงินภาครัฐเกิดประสิทธิผลสูงสุด และจะต้องถูกบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

3. การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรถูกเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการดำเนินการ ข้อมูลการตัดสินใจ หรือข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ หรือการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และควรจัดให้เป็นระบบในรูปแบบของข้อมูลสารสนเทศและเป็นข้อมูลรายโครงการ

4. ระบบควบคุมการตรวจสอบ การควบคุมและการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากทั้งภายในและภายนอกเป็นรากฐานที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการควบคุมและตรวจสอบที่ดีจะต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ที่บดบังโทษสำหรับการทุจริต จะต้องวางระบบไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้

5. กลไกการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดระบบและกลไกในการอุทธรณ์ผลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และเกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม

/6.การพัฒนา...

3. การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหา หรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยข้อมูลจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายที่สุดต้องรับผิดชอบต่อ เรื่องการสร้างระบบและนโยบาย เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรับผิดชอบต่อในการจัดการเรื่องส่วนตน เพื่อหลีกเลี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างอีกทางหนึ่งด้วย

4. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุน การตัดสินใจเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเชื่อมต่อหน้าที่ เช่น ให้ ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรม ส่งเสริมให้มีการสื่อสาร และหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรอย่าง เปิดเผย

โดยสรุป

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่ซื้อสัตย์สุจริต และไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็น สำคัญจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ในรูปต่าง ๆ และในทุกระดับชั้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจำนวนมหาศาล และไม่เพียงความเสียหายในรูปตัวเงินเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึง ภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ คือความโปร่งใส โดยการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบ การแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้นด้วยวิธีต่างๆ เช่น การร้องเรียน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ดังนั้น หากส่วนราชการภาครัฐให้ความสำคัญกับการทุจริตคอร์รัปชัน และผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างจริงจังก็จะเกิดผลดีกับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแนวทาง
(นางสาวอรรณ หัตถชัย)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแนวทาง
(นายพงษ์พิทักษ์ แก้วโสม)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแนวทาง
(นางสาวอรรพรณ เพลรินทร์)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแนวทาง
(นางสาวศุภลักษณ์ บุญเย็น)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแนวทาง
(นายอนันต์ เม็กแสงนิน)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ/เห็นชอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

...../...../.....

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศและประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 - กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <p>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(3) ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(5) บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</p> <p>- กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
2. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	<p>- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย (1) หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (2) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103 (3) แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง (4) กำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13
2. ขอความเห็นชอบ	- เสนออธิการบดี เพื่อความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. มีช่องทางร้องเรียน	- มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลขโทรศัพท์ 043-556003 หรือทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ :www.reru.ac.th	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่ออธิการบดีที่ทราบทุก 6 เดือน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ที่ ๐๘๔๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดให้ส่วนงานราชการและรัฐวิสาหกิจเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดีทุกสายงาน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน | กรรมการ |
| ๑.๔ คณบดีทุกคณะ | กรรมการ |

อำนาจหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๒.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร	รองประธานกรรมการ
๒.๓ รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๒.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๒.๕ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๒.๖ ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน	กรรมการ
๒.๗ ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าฝ่ายธุรการ	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้าฝ่ายนิติการ	กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	กรรมการ
๒.๑๒ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	กรรมการ
๒.๑๓ หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒.๑๔ หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ	กรรมการ
๒.๑๕ หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๒.๑๖ หัวหน้าศูนย์ภาษา	กรรมการ
๒.๑๗ หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารนานาชาติ	กรรมการ
๒.๑๘ หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการและสื่อ	กรรมการ
๒.๑๙ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๒.๒๐ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	กรรมการ
๒.๒๑ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์	กรรมการ
๒.๒๒ หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	กรรมการ
๒.๒๓ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ	กรรมการ
๒.๒๔ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
๒.๒๕ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๒๖ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๗ นิติกร ฝ่ายนิติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ติดตาม และประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นไปตามหลักการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คณะกรรมการดำเนินงานการให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน
ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ การเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลพื้นฐาน - 0๑ โครงสร้าง - 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร - 0๓ อำนาจหน้าที่ - 0๔ ข้อมูลการติดต่อ - 0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสหามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๔. นางสาวมาลินี สุราช ๕. นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง ๖. นายธีระ วงศ์ไชยชาญ ๗. นายบัณฑิต ศิริเกษ ๘. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม ๙. นายวรสิทธิ์ นฤกุลการ ๑๐. นางสาวสุจิตรา แก้วใส ๑๑. นายเชตศักดิ์ ศิริโชติ
การประชาสัมพันธ์ - 0๗ การประชาสัมพันธ์	๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้	๑. นายอภิชาติ สุทธิประภา ๒. นายธีระ วงศ์ไชยชาญ ๓. นางสาวจริยาภรณ์ มะละปะที ๔. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม ๕. นายวรสิทธิ์ นฤกุลการ
- การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล 0๘ Q&A 0๙ Social Network	๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้	๑. นายธีระ วงศ์ไชยชาญ ๒. นางสาวจริยาภรณ์ มะละปะที ๓. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม ๔. นายวรสิทธิ์ นฤกุลการ

<p>- ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน</p> <p>- การดำเนินงาน</p> <p>๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน</p> <p>๐๑๑ แผนดำเนินงานประจำปี และการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <p>๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และนโยบาย</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. นางสาวลลิตา เพ็งพารา</p> <p>๓. นางบุษรา จันทร์โตพฤษ</p> <p>๔. นายสมยศ ศรีหามานนท์</p> <p>๕. นายสรารุช เนตรศิริ</p> <p>๖. นางมนัสนันท์ พรทวีกุล</p>
<p>- การปฏิบัติงานและการให้บริการ</p> <p>๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p> <p>๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจการให้บริการ</p> <p>๐๑๘ E-Service</p>	<p>๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๕. นายอภิชาติ สุทธิประภา</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ</p> <p>๖. นายเอกชัย จันทะศักดิ์</p> <p>๗. นางสาวรุ่งเพชร โพธิ์ศรี</p> <p>๘. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม</p> <p>๙. นายวรสิทธิ์ นุกุลการ</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดการพัสดุ</p> <p>๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๐๒๐ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <p>๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และนโยบาย</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. นางสาวศุภลักษณ์ บุญยีน</p> <p>๓. นางสาวอรพรรณ เปลรินทร์</p> <p>๔. นายพงษ์พิจักษณ์ แก้วโสม</p> <p>๕. นางสาวอรรพรรณ หัตถชัย</p>

<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>0๒๓ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>0๒๔ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>0๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>0๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. นางสาวกัลยาณี ศรีบุญจันทร์</p> <p>๔. นางสาวจินตนา โพธิ์ชัย</p> <p>๕. นางสาวปิยพันธุ์ ท้าวบุตร</p>
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>0๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>0๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>0๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>0๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. นางสาวสุจิตรา แก้วใส</p> <p>๔. นายเชิดศักดิ์ ศรีโชติ</p> <p>๕. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม</p> <p>๖. นายวรสิทธิ์ นุกูลการ</p>
<p>- การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>0๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๓. นางสาวสุจิตรา แก้วใส</p> <p>๔. นายเชิดศักดิ์ ศรีโชติ</p> <p>๕. นายสุรินทร์ จันทร์ปุม</p> <p>๖. นายวรสิทธิ์ นุกูลการ</p>

<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>- เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</p> <p>O๓๑ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม (No Gift Policy)</p> <p>O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย (No Gift Policy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการดำเนินงาน ITA ๒. นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง ๓. นางสาวสุจิตรา แก้วใส ๔. นายเชตศักดิ์ ศิริโชติ
<p>- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต</p> <p>O๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <p>O๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสหามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. นางสาวสญาดา สาลีวรรณ ๔. นางดารณี เนตรถาวร
<p>- แผนป้องกันการทุจริต</p> <p>O๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>O๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน</p> <p>O๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสิทธิประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. นางสาวเจษฎ์สิดา เลิศธนบรรพพงษ์ ๓. นางสาววรัศมี ดงใจ ๔. นางเบญจพร วงศ์ไชยชาญ ๕. นางสาวสุกฤษฎี บุตรชาติ ๖. นางสาวประภาพร ขำคมเขตต์ ๗. นางสาววรรณิภา สุทธิประภา ๘. นางสาวแพรวพรรณ กุศราสี ๙. นางสาวอังศุมา ถัดเกษม ๑๐. นางสาวพรพิมล พลเยี่ยม

<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>0๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>0๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>0๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>0๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>0๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินงาน ITA</p> <p>๔. นางสาวสุจิตรา แก้วใส</p> <p>๕. นายเชตศักดิ์ ศิริโชติ</p>
--	---	--

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพประกอบการประชุม

