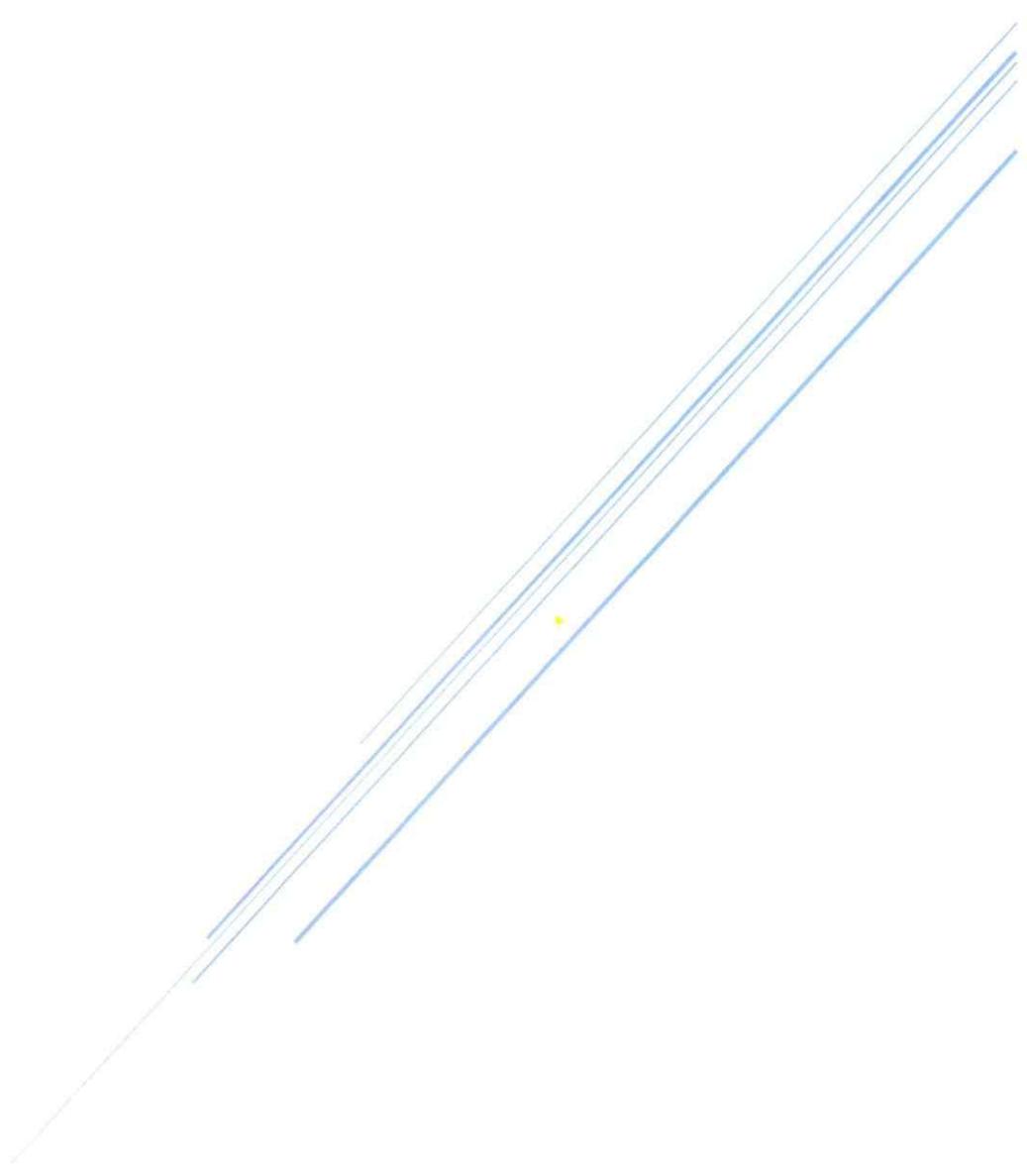


# การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



## บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)”

การนำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะไม่มีทุจริต หากมีการกระทำทุจริตเกิดขึ้น องค์กรก็สามารถรับทราบอย่างรวดเร็วและหาวิธีการที่จะบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้รับมอบหมายให้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ซึ่งประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต การรับสินบนและผลประโยชน์ ทับซ้อนในองค์กร ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) เพื่อกำหนดเป็นคู่มือป้องกันการทุจริต การรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

## สารบัญ

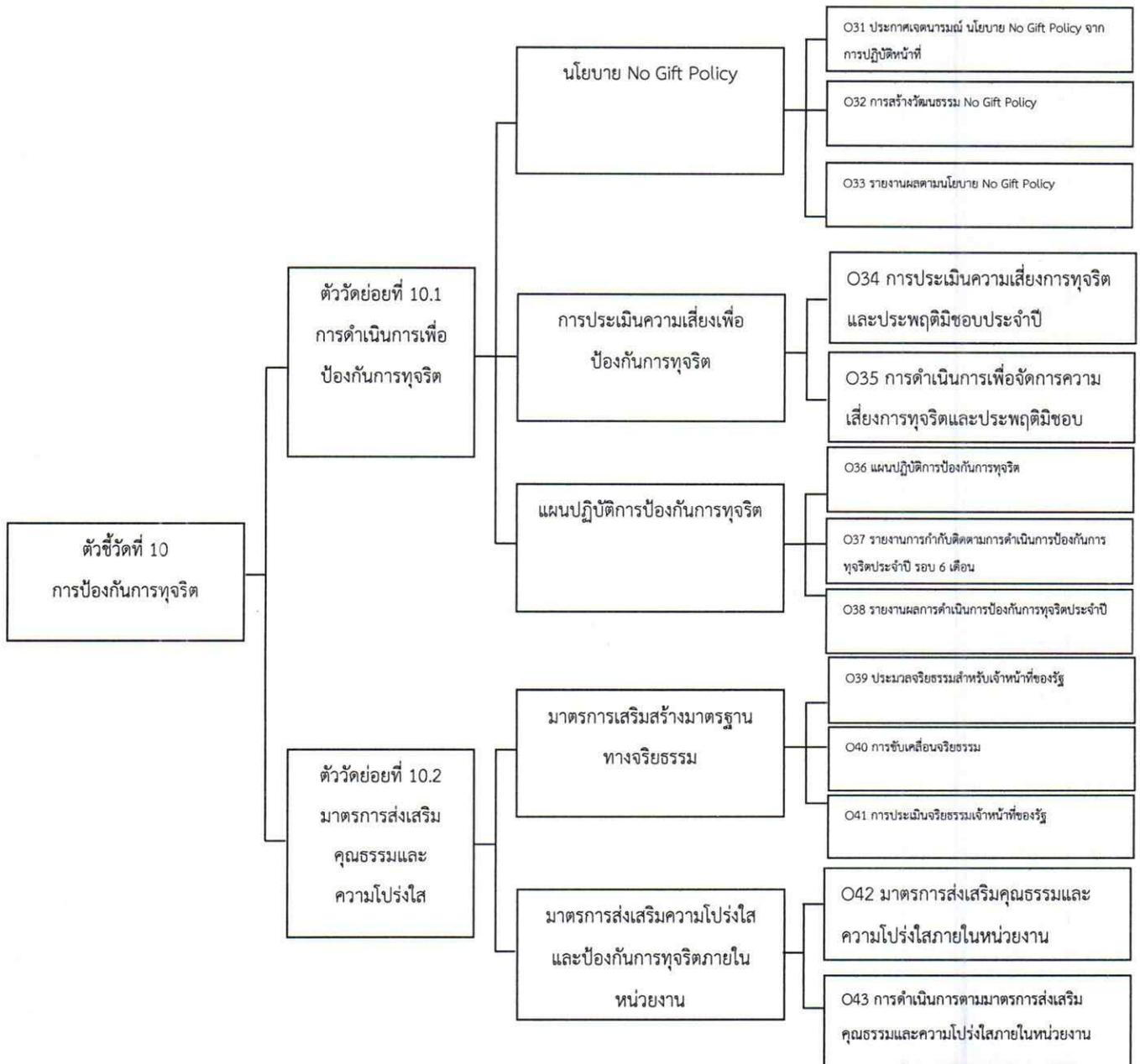
บทนำ	หน้า
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1
ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	14
1 การระบุความเสี่ยง	14
2 เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง	16
3 มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	19
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก แบบสำรวจการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2566	33
ภาคผนวก ข ผลการประเมินความเสี่ยง 2566	37
ภาคผนวก ค มาตรการใช้ดุลยพินิจ	50
ภาคผนวก ง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	53

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) การปฏิบัติหน้าที่        | 6) คุณภาพการดำเนินงาน      |
| 2) การใช้งบประมาณ           | 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร   |
| 3) การใช้อำนาจ              | 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน |
| 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 9) การเปิดเผยข้อมูล        |
| 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | 10) การป้องกันการทุจริต    |

หน่วยงานถูกกำหนดให้ประเมินตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี



ความหมายของการทุจริต สิ้นบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

### 1. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤตินิยมชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งเป็น 3 ด้าน

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

ภาครัฐ

### 2. สิ้นบน

สิ้นบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับการให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ

เป็นต้น

- ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิตรายาค่า หรือคิตรายาค่าต่ำ

### 3. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น “การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือ บางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ดำเนินการกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา 100 แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

“ประโยชน์ส่วนบุคคล คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะเอกชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชน ได้กระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องหรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุนเพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น”

“ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ คือ การที่บุคคลใด ๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใด ๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกจาก การดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ของรัฐการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชนเพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการกระทำในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์แตกต่างกัน”

“การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตนเข้ามามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้อง

ในการใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลยพินิจ ในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าว นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง”

### รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะ ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วยจำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น 7 รูปแบบ คือ

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง หรือเป็นคู่สัญญา เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยเฉพาะผู้มีอำนาจ ในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัท ที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อ และผู้ขายในเวลาเดียวกัน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัท ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิม นั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

4. การทำงานพิเศษ ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัท ดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษา โครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ที่ปรึกษาสังกัดอยู่

5. การรู้ข้อมูลภายใน เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูล ภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์ โดยการขายข้อมูลหรือเอาประโยชน์เสียเอง

6. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอา ทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือ พวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณา “ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ. ...” ทำให้มีรูปแบบเพิ่มเติมจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นอีก 2 กรณี คือ

8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตน เข้าทำสัญญากับบริษัทของพี่น้องของตน

9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งที่ข่มขู่ผู้ได้บังคับบัญชาให้หยุดทำการ ตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 126 นอกจากเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยถือว่าการดำเนินกิจกรรมของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วยทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณ เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการ เป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 176 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไป เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกัน มิให้มีการกระทำผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกิน สองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทนบริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิหน้าที่และ อำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

## 2. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 69/2557 เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะรักษาความสงบแห่งชาติในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ประชาชนรวมทั้งเพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่สังคมและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เผื่อระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

ข้อ 2 ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันสมควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัยมาตรการทางปกครอง และมาตรการกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 5 ให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐดำเนินการแสวงหารวบรวมและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตามข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และรายงานผลการปฏิบัติพร้อมทั้งเสนอความเห็นให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติทราบและพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

### 3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลใดโดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

#### ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันสมควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชา เห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้

เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรในทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้ทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

#### 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544

โดยที่ผ่านมาคณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญและรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด มิให้

มีการเปิดเผยข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการแข่งขันกันให้ของขวัญ ในราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบอื่น ๆ ในวงราชการอีกด้วย และในการกำหนด จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ ก็มีการกำหนดเรื่องทำนองเดียวกัน ประกอบกับ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้น จึงสมควรรวบรวมมาตรการเหล่านั้นและ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกัน และมีความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11(8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

### ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือ เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้ เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมาการให้ของขวัญกัน และให้ หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายใน ของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือ กำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันการปรามปราบการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

ข้อ 6 ผู้บังคับจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 8

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(3) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินการกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

กำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
-------------------------------

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1. การระบุความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.04	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	1.08	ปานกลาง
3	การนำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)	1.12	ปานกลาง
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.35	ปานกลาง
5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตน	1.35	ปานกลาง
6	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน	1.38	ปานกลาง
7	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42	ปานกลาง
8	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด	1.31	ปานกลาง
9	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	1.35	ปานกลาง
10	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง	1.42	ปานกลาง

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
	อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้		
11	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถึงโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการใช้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1.46	ปานกลาง
12	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46	ปานกลาง
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง	1.00	ปานกลาง
	เฉลี่ยค่าคะแนน	0.50	ต่ำ

#### หมายเหตุ

ความเสี่ยงต่ำ                      ค่าคะแนน                      0.01 – 1.00

ความเสี่ยงปานกลาง                      ค่าคะแนน                      1.01 – 2.00

ความเสี่ยงสูง                      ค่าคะแนน                      2.01 – 3.00

**การวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง**

วิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น

**ตารางที่ 1 ระดับของความเสี่ยง**

ต่ำ	กลาง	สูง
0.01 – 1.00	1.01 – 2.00	2.01 – 3.00
ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้	ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

**วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

การกำหนดภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานภายใน โดยการนำข้อมูลมาจากการสำรวจความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภายใน จำนวน 26 หน่วยงาน ตามประเด็นที่จัดอันดับจากระดับของความเสี่ยงสูงสุดจนถึงต่ำสุด 4 อันดับแรก ดังนี้

**ตารางที่ 2 ระดับคะแนนความเสี่ยงสูงสุด 4 อันดับแรก**

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด คือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการนักศึกษาหรือประชาชน	1.46

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง
1	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46
2	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42
2	การจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1.42

### ตารางที่ 3 สถานะความเสี่ยงที่จัดอันดับ 4 รายการ

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	กลาง	สูง
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการนักศึกษาหรือประชาชน		/	
1	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน		/	

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	กลาง	สูง
2	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม		/	
2	การจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้		/	

ผลการสำรวจพบว่า ประเภทความเสี่ยงการทุจริตที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงสุด ประจำปีงบประมาณ 2566 คือ เหตุการณ์ที่ 1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการศึกษาหรือประชาชน และเหตุการณ์ที่ 2 นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน ได้ค่าคะแนนความเสี่ยง 1.46 อยู่ในสถานะต่ำ ซึ่งสามารถจัดการได้ ไม่กระทบ ถึงผู้ใช้บริการ ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม สามารถควบคุมได้

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่	ประเภทความเสี่ยงด้านการทุจริต	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
1	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการนักศึกษาหรือประชาชน</p>	<p>มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องดังกล่าว</li> <li>2. มอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็น รูปธรรม</li> <li>3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้ เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการ ปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ ปฏิบัติงานทุกครั้ง</li> <li>4. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน ทุกครั้ง</li> <li>5. จัดทำสมุดควบคุมการออก ปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> <li>6. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ โฟสต์ภาพการปฏิบัติงานนอก</li> </ol>

ที่	ประเภทความเสี่ยงด้านการทุจริต	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
			สถานที่เพื่อรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง 7. จัดกิจกรรมการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ จัดทำข้อตกลงที่จะรักษา คุณธรรม จริยธรรม และวินัย อย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้างาน
2	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความ สะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับ ความสะดวกในการประสานงาน ด้านข้อมูล ด้านเอกสารและ ด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติ ราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลให้งาน เกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่ หน่วยงาน	มาตรการตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ	1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. มอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็น รูปธรรม 3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิดและสม่ำเสมอโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการ หรือติดต่อประสานงาน 4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง จิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมี ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ที่	ประเภทความเสี่ยงด้านการทุจริต	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
			5. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ol>
4	การจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ

ที่	ประเภทความเสี่ยงด้านการทุจริต	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
			<p>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>2. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต</p> <p>3. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>4. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องซื้องทราบ</p> <p>5. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>6. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>7. การมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>8. จัดทำทะเบียนแสดงผลการ</p>

ที่	ประเภทความเสี่ยงด้านการทุจริต	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
			จัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

## มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ดุลยพินิจ เป็นปัจจัยที่เป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต ซึ่งเกิดจากความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจหรือดุลยพินิจในการตัดสินใจ มาตรฐานในการตัดสินใจ ดุลยพินิจนั้นความจริงไม่มีอันตรายในตัวเองแต่อันตรายของดุลยพินิจอยู่ที่ตัวผู้ใช้ดุลยพินิจ จากนิยามดุลยพินิจ ความหมายตามกฎหมายปกครองหมายถึงอำนาจตัดสินใจอย่างอิสระหรือจะเลือกกระทำ หรือไม่กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งแสดงให้เห็นว่า อำนาจดุลยพินิจ เป็นอำนาจตามกฎหมายกำหนดให้ผู้ใช้อำนาจสามารถเลือกตัดสินใจกระทำการใดหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างอิสระ บ่อยครั้งผู้ใช้อำนาจตามกฎหมายมักให้เหตุผลในการตัดสินใจอนุมัติอนุญาต หรือมีคำสั่งในเรื่องใด ๆ ว่าเป็นอำนาจดุลยพินิจของผู้มีอำนาจออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายหรือให้เหตุผลว่าเพื่อความเหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน ทำให้เกิดคำถามอยู่ในใจเสมอว่า ดุลยพินิจคืออะไร แล้วอะไรคือความเหมาะสม ทำไมฝ่ายปกครองจึงมีอำนาจดุลยพินิจการใช้ดุลยพินิจมีขอบเขตหรือไม่ และใครมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง

การใช้ดุลยพินิจอาจเกิดความผิดพลาดหรือการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ (Abuse of Discretion) ได้หลายกรณี เช่น

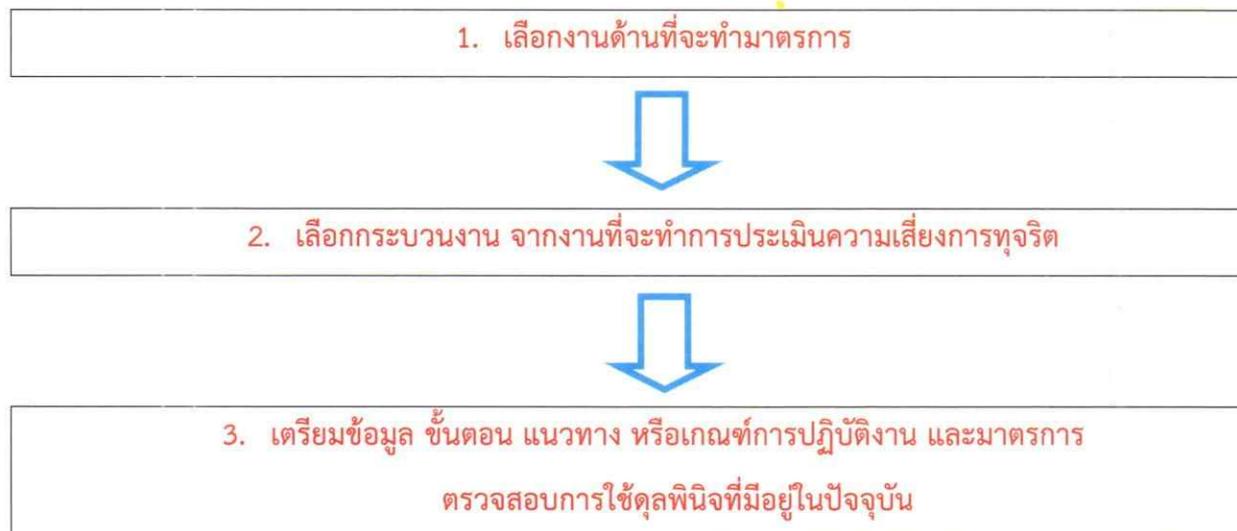
- (1) การใช้ดุลยพินิจทั้ง ๆ ตามข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- (2) การใช้ดุลยพินิจเกินกว่าระเบียบ กฎหมายกำหนด
- (3) การใช้ดุลยพินิจอย่าบิดเบือน การใช้ดุลยพินิจ

### การกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- ไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
- ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ
- ไม่สุจริต
- เลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระเกินสมควร

## แนวทางการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ขั้นเตรียมการ : จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ



### ขั้นตอนการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานการติดตามประเมินผล

#### ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดุลยพินิจ กรณีขั้นตอนที่มีการใช้ดุลยพินิจให้อธิบายรายละเอียดโอกาสเกิดความเสี่ยงการใช้ดุลยพินิจให้อธิบายรายละเอียดโอกาสเกิดความเสี่ยงการใช้ดุลยพินิจไม่ชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นถึงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิดหรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Know Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อนแต่มีความเสี่ยงจากพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknow Factor จากนั้นทำการประเมินสถานะการความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม และแดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่รู้จักร ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

### การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อกระบวนการ/งาน .....

#### ตารางที่ 1 ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การใช้ดุลพินิจ		โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยงการทุจริต			
		มี	ไม่มี		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

#### ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรการ

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากตารางที่ 1 โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมิน และตรวจสอบว่ามาตรการหรือแนวทางการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบันมีหรือไม่

กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือยังไม่มี

มาตรการ ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

✓ **เขียว** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **อ่อน** : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

## ตารางที่ 2 ตารางการจัดทำมาตรการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

## ขั้นตอนที่ 3 การรายงานการติดตามประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ 2 ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากมีการบังคับมาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติมกรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง

### ตารางที่ 3 ตารางรายงานการติดตาม ประเมินผล

ที่	มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลยพินิจ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

#### มาตรการป้องกันการรับสินบน

สินบน (Bribery) ทรัพย์สินหรือหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจใดหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น เรื่องการรับค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ คำรับรอง การรับบริจาค ซึ่งกรณีเหล่านี้ยากต่อการพิจารณาว่าเป็นการให้ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือสินน้ำใจ หรือเป็นสินบน หน่วยงานต้องสามารถระบุได้ว่าภารกิจหรือกระบวนการงานใดของหน่วยงานตนเองมีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบนอย่างไร ตรงส่วนใด

กรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น

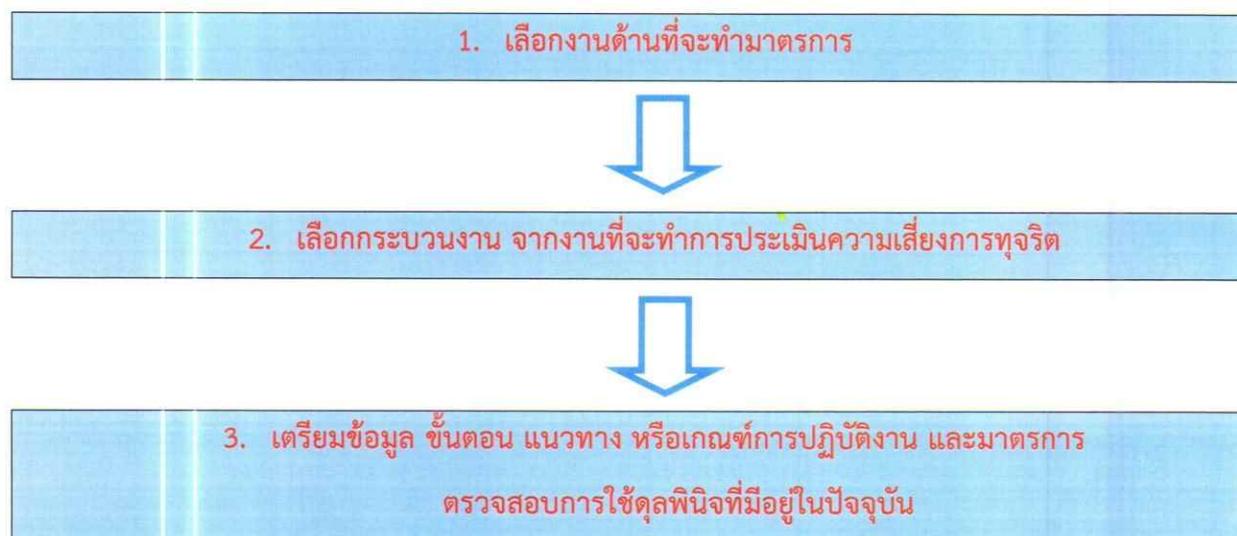
1) ค่าอำนวยความสะดวก คือค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

2) คำรับรอง และของขวัญ คำรับรองและของขวัญ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของ ผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ

3) สินน้ำใจ คือความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

แนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นเตรียมการ : จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน



ขั้นตอนการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานการติดตาม ประเมินผล

**ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีโอกาสการรับสินบนในรูปแบบใด เช่น ของขวัญ/ การเลี้ยงรับรอง/สินน้ำใจ/เงินทอน/ค่าอำนวยความสะดวก/ หรือรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) กรณีขั้นตอนที่มีโอกาสหรือความเสี่ยงในการรับสินบน ให้อธิบายรายละเอียดรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียดชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Know Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknow Factor จากนั้นทำการประเมินสถานการณ์ความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสี ได้แก่ เขียว เหลือง ส้ม และแดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียด ดังนี้

**สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ

**สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่าง

ปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

**สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

**สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่รู้จักร ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

### การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อกระบวนการ/งาน .....

#### ตารางที่ 1 ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุความเสี่ยงประเภทรูปแบบการรับสินบน เช่น ของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง/สินน้ำใจ/เงินทอง/ค่าอำนวยความสะดวก/รูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

#### ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำมาตรการป้องกัน

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากตารางที่ 1 โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือกาประเมิน และตรวจสอบว่ามาตรการหรือแนวทางการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีหรือไม่ กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือยังไม่มีมาตรการ ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

✓ **ดี** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **อ่อน** : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผลการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

## ตารางที่ 2 ตารางการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / รูปแบบความเสี่ยงในการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบน

## ขั้นตอนที่ 3 การรายงานการติดตาม ประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ 2 ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากที่มีการบังคับใช้มาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณาจัดทำกิจกรรมเพิ่มเติมกรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

**สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

**สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

**สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการรับสินบน	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสำรวจการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2566

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ให้หน่วยงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยให้ระบุสถานะความเสี่ยงตามช่องสีไฟจราจร โดยใส่เครื่อง / ในช่องว่าง

ที่	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	เขียว (ต่ำ)	เหลือง (ปานกลาง)	ส้ม (สูง)	แดง (สูงมาก)
<b>ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการภาครัฐ</b>					
1	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
2	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม				
3	การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)				
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน				
5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตน				
6	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน				

ที่	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	เขียว (ต่ำ)	เหลือง (ปานกลาง)	ส้ม (สูง)	แดง (สูงมาก)
7	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม				
8	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด				
9	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ				
10	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้				
11	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบ งานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อกรให้บริการ นักศึกษา				

ที่	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	เขียว (ต่ำ)	เหลือง (ปานกลาง)	ส้ม (สูง)	แดง (สูงมาก)
	หรือประชาชน				
12	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ได้รับความสะดวกในการประสานงาน ด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน				
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง				

#### ความหมายสถานะความเสี่ยงการทุจริต

- สถานะสีเขียว    ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง    ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สถานะสีส้ม    ความเสี่ยงระดับสูง
- สถานะสีแดง    ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ภาคผนวก ข  
ผลการประเมินความเสี่ยง 2566

## สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566

## มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ค่าคะแนนความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถึงโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการใช้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1.46
2	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46
3	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการ ลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.42
5	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน	1.38
6	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.35
7	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตน	1.35
8	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	1.35

ลำดับความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ค่าคะแนนความเสี่ยง
9	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด	1.31
10	การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)	1.12
11	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลา ที่กำหนด ลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกันหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	1.08
12	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.04
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง	1

แบบคำนวณค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	วิทยาศาสตร์1			เกษตร2			อุตสาหกรรม3			วิทยาการ จัดการ4			ครุศาสตร์5			นิติศาสตร์6			พยาบาล7			กองกลาง8			กองนโยบาย และแผน9			กองพัฒนา นักศึกษา10			กองบริการ การศึกษา11			สำนักบริการ วิชาการ12			สถาบันวิจัย และพัฒนา13			สำนัก ศิลปะ วัฒนธรรมฯ14			สำนักวิทย บริการฯ15			สำนักงาน อธิการบดี16					
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง									
1	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
2	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการไม่ครบตาม เวลาที่กำหนดลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงมีการ ลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน นอกเวลาจัดส่งรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ ตรวจสอบวันลาและวัน ฝึกอบรม	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
3	การนำรถยนต์ส่วนตัวไป ใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ ส่วนตัว)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการ ปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะ นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	0	2	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	วิทยาศาสตร์1			เกษตร2			อุตสาหกรรม3			วิทยาการ จัดการ4			ครุศาสตร์5			นิติศาสตร์6			พยาบาล7			กึ่งกลาง8			กองนโยบาย และแผน9			กองพัฒนา นักศึกษา10			กองบริการ การศึกษา11			สำนักบริการ วิชาการ12			สถาบันวิจัย และพัฒนา13			สำนัก ศิลป วัฒนธรรม14			สำนักวิทย บริการ15			สำนักงาน อธิการบดี16								
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง												
5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว	0	2	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0						
6	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน	0	2	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
7	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	0	2	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
8	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรมรวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	วิทยาศาสตร์1			เกษตร2			อุตสาหกรรม3			วิทยาการ จัดการ4			ครุศาสตร์5			นิติศาสตร์6			พยาบาล7			กึ่งกลาง8			กองนโยบาย และแผน9			กองพัฒนา นักศึกษา10			กองบริการ การศึกษา11			สำนักบริการ วิชาการ12			สถาบันวิจัย และพัฒนา13			สำนัก ศิลป วัฒนธรรมฯ14			สำนักวิทย บริการฯ15			สำนักงาน อธิการบดี16		
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง									
9	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0						
10	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	วิทยาศาสตร์1			เกษตร2			อุตสาหกรรม3			วิทยาการ จัดการ4			ครุศาสตร์5			นิติศาสตร์6			พยาบาล7			กongsกลาง8			กองนโยบาย และแผน9			กองพัฒนา นักศึกษา10			กองบริการ การศึกษา11			สำนักบริการ วิชาการ12			สถาบันวิจัย และพัฒนา13			สำนัก ศิลป			สำนักวิทย บริการฯ15			สำนักงาน อธิการบดี16		
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง						
11	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาจเบียดบังเวลาราชการ ไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวไม่ รับผิดชอบ งานในอำนาจ หน้าที่ ไม่มีวินัยในการ ปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลา ให้แก่ราชการ หรือละทิ้ง หน้าที่ราชการ เมื่อออกไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้ว ไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่ กำหนด ถือโอกาสไม่กลับ เข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสีย ต่อราชการ และมีผลกระทบ ต่อการให้บริการ นักศึกษา หรือประชาชน	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	วิทยาศาสตร์1			เกษตร2			อุตสาหกรรม3			วิทยาการ จัดการ4			ครุศาสตร์5			นิติศาสตร์6			พยาบาล7			กongsกลาง8			กองนโยบาย และแผน9			กองพัฒนา นักศึกษา10			กองบริการ การศึกษา11			สำนักบริการ วิชาการ12			สถาบันวิจัย และพัฒนา13			สำนัก ศิลป วัฒนธรรม14			สำนักวิทย บริการ15			สำนักงาน อธิการบดี16					
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง									
12	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ รับความสะดวกในการติดต่อ ราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องไม่ได้รับความ สะดวกในการประสานงาน ด้านข้อมูล ด้านเอกสารและ ด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อ ขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความ ล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ ต้องการจนทำให้เกิดผล เสียหายแก่หน่วยงาน	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้ หน่วยงานจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ ของตนเอง	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป17			งานสภามหาวิทยาลัย 18			งานเลขานุการ19			งานอาคารสถานที่20			งานพัสดุ21			งานการเงิน22			งานการเจ้าหน้าที่23			นิติศาสตร์24			มนุษยศาสตร์25			คอมพิวเตอร์26			รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง					
1	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	27	1.04
2	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงมีการลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	28	1.08
3	การนำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	29	1.12
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	2	0	1	0	0	35	1.35

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป17			งานสภามหาวิทยาลัย 18			งานเลขานุการ19			งานอาคารสถานที่20			งานพัสดุ21			งานการเงิน22			งานกรเจ้าหน้าที่23			นิเทศศาสตร์24			มนุษยศาสตร์25			คอมพิวเตอร์26			รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง					
5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	35	1.35
6	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	36	1.38
7	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	37	1.42
8	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรมรวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	34	1.31

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป17			งานสภามหาวิทยาลัย 18			งานเลขานุการ19			งานอาคารสถานที่20			งานพัสดุ21			งานการเงิน22			งานการเจ้าหน้าที่23			นิเทศศาสตร์24			มนุษยศาสตร์ 25			คอมพิวเตอร์26			รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง					
9	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	35	1.35
10	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	37	1.42

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป			งานสภามหาวิทยาลัย			งานเลขานุการ19			งานอาคารสถานที่20			งานพัสดุ21			งานการเงิน22			งานการเจ้าหน้าที่23			นิติศาสตร์24			มนุษยศาสตร์25			คอมพิวเตอร์26			รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง					
11	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบ งานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	38	1.46

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	งานบริหารงาน			งานสภามหาวิทยาลัย			งานเลขานุการ19			งานอาคารสถานที่20			งานพัสดุ21			งานการเงิน22			งานการเจ้าหน้าที่23			นิเทศศาสตร์24			มนุษยศาสตร์25			คอมพิวเตอร์26			รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		7			8			9			10			11			12			13			14			15							
		ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง	ต่ำ	กลาง	สูง		
12	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้ รับความสะดวกในการติดต่อ ราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องไม่ได้รับความ สะดวกในการประสานงาน ด้านข้อมูล ด้านเอกสารและ ด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อ ขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความ ล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ ต้องการจนทำให้เกิดผล เสียหายแก่หน่วยงาน	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	38	1.46
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้ หน่วยงานจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ ของตนเอง	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	26	1.00

ภาคผนวก ค  
มาตรการการใช้ดุลยพินิจ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีเจตนารมณ์ให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีความโปร่งใส เป็นธรรมปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นกลาง สงวนรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม และมีเหตุผลในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมตรวจสอบได้ จึงจัดทำประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๑. การลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ หากพบว่าการปฏิบัติงานโดยยังไม่มีมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานนั้น ๆ ไม่ทันสมัยหรือไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจที่อาจนำมาซึ่งความโปร่งใสเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก หรือผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานเสนอเพื่อทบทวนในมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. การลดการใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาในการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ความสามารถของบุคลากร ความเสมอภาค เป็นธรรมและผลประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒ กำหนดให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จัดทำระบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ทั้งเรื่องการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร อาทิ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร รายชื่อผู้สมัครเพื่อเลื่อนตำแหน่งมีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากร มีประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตลอดจนผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง มีแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนการพัฒนาบุคลากร

๓. ช่องทางการร้องเรียน

กรณีพบว่ามิบุคลากรใดในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีการใช้ดุลพินิจอันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม สามารถร้องเรียนได้ตามช่องดังต่อไปนี้

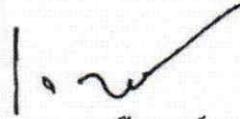
๓.๑ จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เลขที่ ๔๑ หมู่ ๕ ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๓.๒ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี [www.rbru.ac.th](http://www.rbru.ac.th)

๓.๓ ยื่นร้องเรียนด้วยตนเองที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณท์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๖๖๕/๒๕๖๕

ภาคผนวก ง

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
**เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดมาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

**มาตรการ**

๑. งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. งานพัสดุ จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. หน่วยงานภายในมอบหมายให้มีหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุประจำหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คน และเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามงานพัสดุกำหนด

๔. งานพัสดุ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๖. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๗. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗.๒ ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ๔๑ หมู่ ๕ ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๘. งานพัสดุจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้หัวหน้าส่วนทราบโดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกูณฑ์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๓๖๑/๒๕๖๕