

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2563 (๐36)

นอกจาก มจร. จะเน้นให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่มีหลักปฏิบัติที่ถูกต้องแล้ว ในระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยมีกลไกในการส่งเสริมการทำงานตามขั้นตอน มีการรณรงค์เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รองรับการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน มีการให้แต่ละหน่วยงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยเฉพาะในขั้นตอนที่เป็นพันธกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย งานสนับสนุนทางการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอก และอาจมีผลกระทบจากพฤติกรรมการทำงานที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบุคคลหรือองค์กร เป็นต้น

ในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เน้นย้ำพฤติกรรมที่ตอบสนองต่อการป้องกันทุจริต และการขัดกันทางผลประโยชน์ของส่วนตัวและส่วนรวม มีการประเมินความเสี่ยงกระบวนการและขั้นตอนสำคัญๆ ที่อาจมีความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะกระบวนการทางการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง มีการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการ 2-3 แนวทางอย่างต่อเนื่องจากปี 2562 มาในปี 2563 เช่นการมอบหมายให้กลุ่มเครือข่ายนักฟัสด จัดประชุมสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้นักฟัสดทุกหน่วยงานมีความรู้ที่ทำงานแทนกันได้ในแต่ละขั้นตอน มีการชักชวนบุคลากรที่ได้รับเลือกให้เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (Specification) เข้าใจถึงขั้นตอนและข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะ (Specification) สำหรับการส่งเสริมของมหาวิทยาลัยในเรื่องการสื่อสารภายใน ได้ขอให้หน่วยงานสื่อสารให้นักฟัสดหรือพนักงานทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานสุจริตด้วยการให้ยกตัวอย่างกรณีการทุจริต หรือการขัดกันทางผลประโยชน์ผ่านสื่อมีเดียหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักปฏิบัติจรรยาบรรณวิชาชีพ Code of Conduct ที่เริ่มในปี 2562 และเสร็จในปี 2563 ซึ่งจะนำเสนอในตัวชี้วัดที่ ๐37 ต่อไป

สำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2563 เมื่อเดือนธันวาคม 2562 คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัย และมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงกลไกการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเน้นการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการใช้กลไกการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อหาจุดอ่อนและนำมาแก้ไขผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหารของมหาวิทยาลัย จึงขอให้แต่ละคณะ สำนัก สถาบันจัดทำการวิเคราะห์หน่วยงานของตนเอง ระบุความเสี่ยงภายในของแต่ละหน่วยงาน และนำเสนอการควบคุมภายในที่กำลังดำเนินการอยู่ว่าเหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ และให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหารของมหาวิทยาลัย ทั้งสิ้นตั้งแต่เดือนธันวาคม 2562 ถึงเดือนมีนาคม 2563 มีการประชุมถึง 3 ครั้ง สาระจากการประชุมสรุปได้ จากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 20 มกราคม 2563 ที่ประชุมมีมติให้หน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำการควบคุมภายใน 5 ด้านที่มีความสำคัญต่อการกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน มอคณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการวิจัย มอคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มอสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
4. ด้านการบริหารจัดการแบบเชิงกลยุทธ์ มอสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบ
5. ด้านการบริหารบุคลากร มอสถาบันการเรียนรู้ เป็นผู้รับผิดชอบ

จากการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการประสานงานบริหาร จะเห็นว่าคณะกรรมการให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ซึ่งมีความเสี่ยงจากพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรในเรื่องการทำงานไม่ตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากการไม่รู้ขั้นตอน หรือปฏิบัติตามขั้นตอนที่ไม่ถูกต้อง ทำงานลัดขั้นตอน ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือส่อเค้าให้เกิดกับลูกค้าในเชิงที่เสี่ยงต่อการทุจริต เมื่อลูกค้าเกิดการสูญเสียผลประโยชน์จากการทำงานผิดขั้นตอนก็จะเกิดการฟ้องร้องได้ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง (ตามเอกสาร 1, 2, 3 วาระการประชุมเมื่อ 26 สิงหาคม 2562 , 20 มกราคม 2563, 24 กุมภาพันธ์ 2563)

สำนักคอมพิวเตอร์ ร่วมกับสำนักงานจัดหาและจัดการทรัพยากร ได้จัดทำการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงจากการทำงาน (โดยขอให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการทุจริตเข้าไปด้วย) เสนอมาตรการและการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประสานบริหารเพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบันและสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

ระดับและความรุนแรงของความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงที่เกิดจากพฤติกรรมการทำงาน หรือพฤติกรรมทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง 5 4 3 2 1	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ 5 4 3 2 1	ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็นx รุนแรง
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน			
1.1 การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ <u>อาจจะมีการลือคสเปค</u>	2	3	6
1.2 การจัดทำขอบเขตงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ <u>มีการกำหนดรูปแบบไม่ชัดเจน ไม่ตรงหน้างานจริง</u>	3	3	9
1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานขาดความเชี่ยวชาญ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	5	3	15
1.4 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้ตระหนัก หรือขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	5	5	25 (สูงมาก)
2. การถูกฟ้องร้อง			
2.1 ดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาที่ระบุไว้	3	4	12 (สูง)
2.2 การกำหนดรูปแบบตลาดเคลื่อนไม่ตรงกับหน้างานจริง ส่งผลให้ต้องมาแก้ไขสัญญาหลังเซ็นสัญญาไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่ยอมรับในราคางานเพิ่ม-ลด	3	3	9
2.3 คุณภาพของงานไม่เป็นไปตามกำหนด	2	5	10

ความเสี่ยงและแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่	ความเสี่ยง	แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน		
1.1	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ <u>อาจจะมี การลือคสเปค</u>	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการกำหนดขอบเขตงานของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ 2. หากเกิดกรณีร้องเรียน นำเข้าสู่กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
ที่	ความเสี่ยง	แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.2	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ มีการกำหนดรูปแบบไม่ชัดเจน ไม่ตรงหน้างานจริง	1. จัดทำคู่มือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการออกแบบ/แนวปฏิบัติ 2. มอบหมายให้มีการทวนสอบแบบโดยผู้ตรวจสอบรูปแบบ (QC) 3. กำหนดให้มีการกำกับดูแลโดยหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบ 4. ชักซ้อมทำความเข้าใจในกระบวนการออกแบบ
1.3	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานขาดความเชี่ยวชาญ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. สำนักงานจัดหา เชิญเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้กำหนด SPEC มาพูดคุยโดยตรงหารือเรื่องเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 2. สร้าง Ant Team เพื่อมาทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย 3. เสริมสร้างทักษะให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสรรหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
1.4	คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจไม่ได้ตระหนักหรือขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ผู้กำหนด SPEC ควรมาปรึกษาสำนักงานจัดหา ก่อน หากเป็นโครงการ/ งานใหม่ที่ไม่เคยทำ หรือกรณีมีข้อสงสัย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเมื่อจะดำเนินการ 2. มีระบบใหม่หรือนำระบบ e-Monitoring กลับมาใช้เพื่อรายงานความคืบหน้าสถานการณ์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3. สร้างความตระหนักให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/ตรวจรับ เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ
2. การถูกฟ้องร้อง		
2.1	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาที่ระบุไว้	การกำหนดจุด Check Point ตามแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการแจ้งเตือน
2.2	การกำหนดรูปแบบคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับหน้างานจริง ส่งผลให้ต้องมาแก้ไขสัญญาหลังเซ็นสัญญาไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่ยอมรับในราคางานเพิ่ม-ลด	1. ผู้กำหนด SPEC ต้องกำหนดคุณภาพของ SPEC ให้ถูกต้องและครบถ้วน 2. สร้างความตระหนักให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับ เข้าใจและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ
2.3	คุณภาพของงานไม่เป็นไปตามกำหนด	1. มีการตรวจสอบเอกสารของแต่ละงาน/โครงการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในเบื้องต้นก่อนส่งให้สำนักงานจัดหา ตรวจสอบ เพื่อลดจำนวนการตีกลับของเอกสาร 2. ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม สถานการณ์ ดำเนินงาน/โครงการ จากเจ้าของงาน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการรายงานสถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน/โครงการ ตามสถานะปัจจุบัน 4. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน/โครงการ และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ปรากฏตามเอกสาร 4 เอกสารนำเสนอเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ครั้งที่ 7/2562
วันจันทร์ที่ 23 ธันวาคม 2562
ณ ห้องประชุมประกา ประจักษ์ศุภนิติ

ผู้เข้าประชุม

1. นายเข้มแท้	สุคนธ์สิงห์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
2. ดร. วิรัช	อภิเมธีธำรง	กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
3. ผศ. ดร. ประเสริฐ	คันธมานนท์	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	ทำหน้าที่แทนประธาน
4. รศ. ดร. โสฬส	สุวรรณยืน	รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ไชยา	ดำคำ	(แทน) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
6. ผศ. ดร. อีระเดช	เจียรสุขสกุล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	"
7. รศ.ดร.สุชปา	เนตรประดิษฐ์	(แทน) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	"
8. ผศ. ดร. กุสกาณา	กุบาฮา	คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	"
9. รศ. ดร. วาริช	ศรีละออง	คณบดีคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	"
10. ผศ. ดร. ศศิธร	สุวรรณเทพ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	"
11. รศ.ดร.วชิรศักดิ์	วานิชชา	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	"
12. อาจารย์ไมเคิล ปริพล	ตั้งตรงจิตร	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	"
13. ผศ. ดร. วรพจน์	อังกสิทธิ์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	"
14. นางสาวอนุสร	มีชัย	(แทน) ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	"
15. ผศ. ดร. สุชาติพิทย์	มณีวงศ์วัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	"
16. นางรุ่งนภา	เตาทองนันทสิน	(แทน) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	"
17. รศ. ดร. สุนิรัตน์	พุกตะ	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	"
18. นางสาวนันทน์ภัส	มหาวัตร	สถาบันการเรียนรู้	"
19. นางโสภิตา	บุญเอนกทรัพย์	รักษาการผู้อำนวยการสำนักสวนอุตสาหกรรม	"
20. ผศ. ดร. กิตติศักดิ์ชัย	แนมจันทร์	ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	"
21. นางสาววิภา	รุ่งเรืองพลางกูร	ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและจัดการสินทรัพย์	"
22. อาจารย์ธนิตสรณ์	จิระพรชัย	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
23. นางสาววรรณ	เต็มศิริพจน์	ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางสาวสำรวย	แซ่เตียว	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	ผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางพัชรินทร์	โสฬส	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสาวสุทธิรัตน์	แย้มเกลี้ยง	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. รศ. ดร. กรณ์กนก	อายุสุข	คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี
2. นางจิราพรรณ	เกียรติศิริ	สถาบันการเรียนรู้
3. 4. นางสาวสุภาพร	จันทร์มณี	คณะศิลปศาสตร์
5. นางสาวปนัดดา	พวงทอง	สำนักงานอธิการบดี
6. นางสาวกิตติมา	ระดังหิน	คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ
7. นางสาวนัชชา	ธีรวโรดม	คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ

8. นางสุนนา	มณีเพ็ญ	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
9. นางสาวฉันทนา	ภูธรภรณ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ
10. ดร. พรเลิศ	อาภาหัตถ์	คณะศิลปศาสตร์
11. นางสาวกนกรัตน์	นาคหุทัย	คณะศิลปศาสตร์

เริ่มประชุม เวลา 13.45 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานแจ้งเพื่อทราบเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การสร้างกรู๊ปไลน์ KMUTT Management Consult

จากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2562 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2562 ที่ประชุมเสนอให้มีการจัดประชุมกลุ่มคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือเกี่ยวกับงานด้านการบริหารรวมถึงการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการหารือเพื่อให้ได้หลักเกณฑ์และเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ประธานขอให้สร้างกรู๊ปไลน์ในชื่อ KMUTT Management Consult และขอให้คณบดี รองคณบดีฝ่ายแผนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ากรู๊ปไลน์ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และใช้นัดหมายประชุม ซึ่งนัดแรกที่จะนัดประชุมจะเป็นเดือนมกราคม 2563 ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในรายละเอียดอีกครั้ง

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีนี้มีมหาวิทยาลัยได้เงินงบประมาณแผ่นดินเฉพาะครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างมาหลายรายการ แต่มหาวิทยาลัยถูกตัดงบดำเนินการ 260 ล้านบาท หากเป็นไปได้จะขอให้คณบดี ผอ. สำนัก/สถาบัน ตรวจสอบรายงานครุภัณฑ์ว่ามีรายการใดบ้างที่คาดว่าจะไม่จำเป็นต้องซื้อในปีนี้อย่างไรจะได้เปลี่ยนแปลงจากรายการครุภัณฑ์มาเป็นงบดำเนินการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องหารือกับสำนักงานยุทธศาสตร์อีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าดำเนินการได้หรือไม่

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ขณะนี้งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งบประมาณปี 2563 อยู่ในระหว่างรอคณะกรรมการฯ อนุมัติวาระ 2,3 ให้คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการจัดหาได้ แต่ยังไม่สามารถลงนามในสัญญาได้จนกว่าคณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุมัติงบประมาณ โดยขอให้หน่วยงานระบุไว้ในเงื่อนไขการเสนอราคาว่า "การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2563 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว มหาวิทยาลัยของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

มติ รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

มติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 6/2562 วันที่ 23 ธันวาคม 2562 โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการจัดทำควบคุมภายในของแต่ละคณะ สำนัก

จากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 22 เมษายน 2562 ที่ประชุมมีมติให้แต่ละคณะ สำนัก จัดทำควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มีหน่วยงานรายงานความคืบหน้าการจัดทำควบคุมภายใน ดังนี้

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2562 วันที่ 23 กันยายน 2562
หน่วยงานที่นำเสนอได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
2. คณะวิทยาศาสตร์
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี
3. สำนักหอสมุด
4. สำนักงานอธิการบดี

ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้นำเสนอรายงานการควบคุมภายในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน เช่นการบริหารจัดการการเรียนการสอน การพัฒนาเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนแบบใหม่ หลักสูตร ฯลฯ
2. ด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณ, การขาดแคลนบุคลากร, การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
3. ด้านงานวิจัย เช่นการหาแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ของรัฐการบริหารจัดการงบประมาณการวิจัย ฯลฯ

4. ระบบบริหารจัดการที่เชื่อมโยงในเชิงกลยุทธ์
5. การบริหารจัดการด้านบุคลากร

รายละเอียดดังเอกสารนำเสนอในที่ประชุม

ข้อคิดเห็นของกรรมการในที่ประชุม

ดร. วิรัช อภิเมธีธำรง กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่ามหาวิทยาลัยมีหลายๆ หน่วยงานอยู่ด้วยกัน บุคลากรแต่ละหน่วยงานควรทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นได้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานของเจ้าหน้าที่ ควรกระจายหน้าที่ต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายๆ ท่าน ไม่ควรมอบหมายหน้าที่ให้ใครคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

นายเข้มแข็ง สุขคนธสิงห์ ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย กล่าวสรุปว่า

1. ขอให้หน่วยงานที่เหลือมารายงานในครั้งต่อไปในเดือนมกราคม 2563 (วันที่ 20 ม.ค.2563) โดยใช้เวลาหน่วยงานละ 30 นาที ทั้งนี้ควรจรรยาบรรณให้ครบทุกหน่วยงานในเดือนกุมภาพันธ์ 2563

2. การทำควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในภาพรวมพอแบ่งออกได้ 5 เรื่อง ดังนั้น ขอรบกวนเวลาผู้บริหารทุกท่านเพื่อจัดประชุม Retreat โดยแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 วันเสาร์เดือนมีนาคม 2563 และครั้งที่ 2 วันเสาร์เดือนมิถุนายน 2563 ซึ่งวันเสาร์ในเดือนมีนาคม 2563 จะขอทำความเข้าใจและเสวนากับผู้บริหารคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันในเรื่อง

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านการวิจัย
- ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

และวันเสาร์เดือนมิถุนายน 2563 ในเรื่อง

- การบริหารจัดการแบบเชื่อมโยงเชิงกลยุทธ์
- การบริหารจัดการด้านบุคลากร

มติ รับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา

นัดประชุมครั้งต่อไป วันที่ 20 มกราคม 2563

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

(อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย)

เลขานุการ

คณะกรรมการประสานงานบริหาร

นางพัชรินทร์ โสฬส

ผู้บันทึกรายงาน

อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมประภา ประจักษ์สุนิติ

ผู้เข้าประชุม

1. นายเข้มแข็ง	สุคนธ์สิงห์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
2. ศ. ดร. นกสิทธิ์	คูวัฒนาชัย	กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	
3. อาจารย์ธนิตสรณ์	จิระพรชัย	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	ทำหน้าที่แทนประธาน
4. ผศ. ดร. มณฑิรา	นพรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ไชยา	ดำคำ	(แทน) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
6. ผศ. ดร. อธิเดช	เจียรสุขสกุล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	"
7. จ.ส.ต. พินิจ	ประจันตวนิช	(แทน) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	"
8. ผศ. ดร. กุสกาณา	กุบาฮา	คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	"
9. รศ. ดร. วาริช	ศรีละออง	คณบดีคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	"
10. ผศ. ดร. ศศิธร	สุวรรณเทพ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	"
11. ดร. เกรียงไกร	ปอแก้ว	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	"
12. อาจารย์ไมเคิล	ปริพล ตั้งตรงจิตร	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	"
13. รศ. ดร. สยาม	เจริญเสียง	ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	"
14. ดร. วิชัย	เอี่ยมสินวัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	"
15. ดร. อรรณพ	นพรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ	"
16. ผศ. ดร. สุชาติพิทย์	มณีวงศ์วัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	"
17. นางรุ่งนภา	เตาทองนันทสิน	(แทน) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
18. รศ. ดร. สุนิรัตน์	พุกตะ	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	"
19. ผศ. ดร. กฤติกา	ต้นประเสริฐ	สถาบันการเรียนรู้	"
20. นางโสภิตา	บุญเอนกทรัพย์	รักษาการผู้อำนวยการสำนักสวนอุตสาหกรรม	"
21. ผศ. ดร. กิตติศักดิ์ชัย	แนมจันทร์	ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	"
22. นางสาววรรณ	เต็มศิริพจน์	ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางพัชรินทร์	โสฬส	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางสาวสุทธิรัตน์	แย้มเกลี้ยง	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวฉันทนา	ภูธรารณ	ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ
2. นางสาวอัมพิกา	เกตุกราย	สำนักงานยุทธศาสตร์
3. นางสาวกนกรัตน์	นาคหทัย	คณะศิลปศาสตร์
4. นางสาวธิดิธรณ์	สว่างจันทร์	สำนักงานยุทธศาสตร์
5. น.ส.นันทน์ภัส	มหาวัตร	สถาบันการเรียนรู้
6. นางอนุสร	มีชัย	สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม

เริ่มประชุม

เวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ดร. วรรณมา เต็มสิริพจน์ ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ แจ้งเพื่อทราบ ดังนี้

1. การจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณ แผน 1+2 ขณะนี้ยังทำไม่แล้วเสร็จอาจจะต้องทำความเข้าใจกันใหม่กับคณะ สำนัก ว่ามหาวิทยาลัยจะดำเนินการอย่างไรในภาพรวม ทั้งนี้ สำนักงานยุทธศาสตร์จะเดินสายไปทำความเข้าใจกับคณะ สำนัก ต่อไป

2. มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขณะนี้พระราชบัญญัติงบประมาณได้ผ่านวาระ 2 และ 3 แล้ว คาดว่าจะประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี 2563 ได้ในเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ดังนั้น ขอให้แต่ละคณะ สำนัก ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้เลยแต่อย่าเพิ่งเซ็นสัญญา เมื่อไหร่ที่มีการประกาศใช้จึงจะดำเนินการเซ็นสัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ทั้งนี้ ขอให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามแผนโดยก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จภายในเดือนพฤษภาคม

3. การติดตามสถานภาพงบลงทุน (เงินจากรัฐ และเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ ธันวาคม 2562 ขอให้แต่ละคณะ สำนัก เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามแผน โดยขอให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด

อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ แจ้งเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ได้สร้างกลุ่มไลน์ที่มีชื่อว่า KMUTT Management Consult ไว้และได้เชิญ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบันเข้ากลุ่มแล้ว หากท่านใดมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ สามารถใส่ข้อมูลเข้าไปในไลน์ได้ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อ สอบถาม หรือเรื่องต่างๆ

มติ รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

มติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 7/2562 วันที่ 23 ธันวาคม 2562 โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการจัดทำควบคุมภายในของแต่ละคณะ สำนัก

จากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 22 เมษายน 2562 ที่ประชุมมีมติให้แต่ละคณะ สำนัก จัดทำควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มีหน่วยงานรายงานความคืบหน้าการจัดทำควบคุมภายใน ดังนี้

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2562 วันที่ 23 กันยายน 2562 หน่วยงานที่นำเสนอได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
2. คณะวิทยาศาสตร์
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 7/2562 วันที่ 23 ธันวาคม 2562 หน่วยงานที่นำเสนอได้แก่

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี
3. สำนักหอสมุด
4. สำนักงานอธิการบดี

ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้นำเสนอรายงานการควบคุมภายในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน เช่นการบริหารจัดการการเรียนการสอน การพัฒนาเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนแบบใหม่ หลักสูตร ฯลฯ
2. ด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณ, การขาดแคลนบุคลากร, การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
3. ด้านงานวิจัย เช่นการหาแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ของรัฐการบริหารจัดการงบประมาณการวิจัย ฯลฯ
4. ระบบบริหารจัดการที่เชื่อมโยงในเชิงกลยุทธ์
5. การบริหารจัดการด้านบุคลากร

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งนี้หน่วยงานที่นำเสนอได้แก่

1. สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม
2. คณะวิทยาศาสตร์
3. สถาบันการเรียนรู้

รายละเอียดดังเอกสารนำเสนอในที่ประชุม

อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ กล่าวว่าจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 7/2562 วันที่ 23 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ขอให้มหาวิทยาลัยจัดประชุมระดมสมองเพื่อจัดทำควบคุมภายใน โดยแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ครั้ง จึงขอกำหนดการประชุมเป็นดังนี้

1. วันเสาร์ที่ 21 มีนาคม 2563 ระดมสมอง 3 ด้าน ได้แก่
 - ด้านการรับนักศึกษาและการเรียนของนักศึกษา
 - ด้านการวิจัย
 - ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2563 ระดมสมอง 2 ด้าน ได้แก่
 - การบริหารจัดการแบบเชื่อมโยงเชิงกลยุทธ์
 - การบริหารจัดการด้านบุคลากรและการเงิน

นายเชมทัต สุคนธสิงห์ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย กล่าวว่าขณะนี้หน่วยงานที่นำเสนอการควบคุมภายในมาแล้ว 11 หน่วยงาน ยังมีอีกหลายหน่วยงานที่ยังไม่นำเสนอ ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำควบคุมภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอให้แต่ละหน่วยงานจัดทำควบคุมภายในร่วมกัน ตามหัวข้อดังนี้

1. ด้านการรับนักศึกษาและการเรียนของนักศึกษา มอบคณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบ โดยขอให้คณะที่มีการรับนักศึกษามาร่วมกันว่าทำอะไรให้มีแนวทางในการปฏิบัติด้านการรับนักศึกษาและการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีรูปแบบ Flow ที่อยู่ในกรอบแบบแผนเดียวกัน
2. ด้านการวิจัย มอบคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยขอให้เขียน Flow เริ่มตั้งแต่การขอทุนว่าขอเริ่มอย่างไร มีการควบคุมอย่างไร และมีการส่งผลงานวิจัยอย่างไรให้ตรงเวลา
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มอบสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมุ่งเน้นกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ตรงตามเวลาและเป็นไปตามแผน
4. ด้านการบริหารจัดการแบบเชื่อมโยงเชิงกลยุทธ์ มอบสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ
5. ด้านการบริหารบุคลากรและการเงิน มอบสถาบันการเรียนรู้เป็นผู้รับผิดชอบ ด้านบุคลากรและด้านการเงินให้รวมถึงกรณีการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรด้วย การทำงานไม่เต็มเวลา การออกปฏิบัติงานข้างนอกจะมีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างไร

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละด้านดำเนินการจัดประชุมเพื่อหาข้อมูล นัดผู้แทนที่มีความรู้ความชำนาญในแต่ละด้านมาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางการจัดทำควบคุมภายในในแต่ละด้าน โดยขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานบริหารเพื่อระดมความคิดในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ก่อนจะนำข้อมูลทั้งหมดมาระดมความคิดในวันเสาร์ตามที่นัดหมาย

มติ มอบคณะ สำนักวิจัยและพัฒนาดำเนินการจัดทำควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานบริหาร ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยในวันเสาร์ที่ 21 มีนาคม 2563

วาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา

นัดประชุมครั้งต่อไป วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563

เลิกประชุม เวลา 12.00 น

นางพัชรินทร์ โสฬส ผู้บันทึกรายงาน

อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย เลขานุการ คณะกรรมการประสานงานบริหาร ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ครั้งที่ 2/2563
วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563
ณ ห้องประชุมประกา ประจักษ์ศุภนิติ

เอกสาร 3

ผู้เข้าประชุม

1. ผศ. ดร. ประเสริฐ คันธมานนท์	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	ทำหน้าที่แทนประธาน
2. รศ. ดร. โสฬส สุวรรณยืน	รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน	กรรมการ
3. ดร. วรินทร์ สงคศิริ	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย	"
4. ผศ.ดร.ไชยา คำคำ	(แทน) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
5. นางวิราทิพย์ ดามาพงษ์	(แทน) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	"
6. รศ. ดร. ธเนศ ธนิตย์ธีรพันธ์	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	"
7. ผศ. ดร. กุสกาณา กุบาฮา	คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	"
8. รศ. ดร. กรณ์กนก อายุสุข	(แทน) คณบดีคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	"
9. ผศ. ดร. ศศิธร สุวรรณเทพ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	"
10. ดร. เกรียงไกร ปอแก้ว	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	"
11. ผศ. ดร. วรพจน์ อังกสิทธิ์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	"
12. นางสาวกาญจนา จันทรวัน	(แทน) ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	"
13. ดร. วิชัย เอี่ยมสินวัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	"
14. ดร. อรรณพ นพรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ	"
15. รศ. ดร. อเนก ศิริพานิชกร	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	"
16. รศ. ดร. สุนิรัตน์ พุกตะ	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	"
17. ผศ. ดร. กฤติกา ตันประเสริฐ	สถาบันการเรียนรู้	"
18. นางโสภิตา บุญเอนกทรัพย์	ผู้อำนวยการสำนักสวนอุตสาหกรรม	"
19. นางสาวสุนัน พูลแพ	(แทน) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	"
20. นางสาววิภา รุ่งเรืองพลางกูร	ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและจัดการสินทรัพย์	"
21. อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาววรรณ เต็มศิริพจน์	ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางพัชรินทร์ โสฬส	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผศ. ดร. มารอง ผดุงสิทธิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินทรัพย์สินและสารสนเทศ
2. นางสาวอัมพิกา เกตุกราย	สำนักงานยุทธศาสตร์
3. นางสาวกนกรัตน์ นาคหุทัย	คณะศิลปศาสตร์
4. นางสาวฐิติธรณ์ สว่างจันทร์	สำนักงานยุทธศาสตร์

เริ่มประชุม เวลา 13.40 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ไม่มี

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

มติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 27 มกราคม 2563 โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการติดตามสถานะภาพงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ มกราคม 2563

นางสาวฐิติธรรณ์ สว่างจันทร์ เจ้าหน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์ รายงานผลการติดตามสถานะภาพงบลงทุน งบกระตุ้นฯ งบรัฐ และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

สรุปภาพรวมงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2563

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เฉพาะงบลงทุน) วงเงินทั้งสิ้น 992.05 ล้านบาท จำนวน 601 รายการ แบ่งเป็น

- **เงินจากรัฐ** แผนรายการที่ตั้งไว้ 146 รายการ เป็นจำนวนเงินรวม 457.94 ล้านบาท แยกเป็น ครุภัณฑ์ 131 รายการ เป็นเงิน 250.87 ล้านบาท ปรับปรุงฯ 13 รายการ เป็นเงิน 140.67 ล้านบาท สิ่งก่อสร้าง 2 รายการ เป็นเงิน 66.40 ล้านบาท (รายงานครุภัณฑ์จากรัฐ 2 รายการ 29.49 ล้านบาท Rolling มาจากปี 2562 / เงินจากรัฐก่อนชี้แจงกรมการฯ 142 รายการ 362.05 ล้านบาท และรายการสิ่งก่อสร้าง 2 รายการ 66.40 ล้านบาท งบประมาณได้รับการสนับสนุนจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ) ได้แก่ อาคารเรียนและปฏิบัติการ วิศวกรรมศาสตร์ สถาบันโคเซ็น และ อาคารหอพักนักศึกษาศูนย์ สถาบันโคเซ็น)

แผนทั้งหมด 146 รายการ ดำเนินการตามสัญญา 2 รายการ 29.49 ล้านบาท อยู่ระหว่างดำเนินการ 133 รายการ 337.41 ล้านบาท และอยู่ในระหว่างดำเนินการ 11 รายการ 91.04 ล้านบาท (ผัดแผน)

- **เงินรายได้/แหล่งทุนภายนอก** แผนรายการที่ตั้งไว้ 445 รายการ เป็นจำนวนเงิน 534.11 ล้านบาท แยกเป็น ครุภัณฑ์ 392 รายการ เป็นเงิน 232.05 ล้านบาท ปรับปรุงฯ 63 รายการ เป็นเงิน 302.06 รายการ

แผนทั้งหมด 445 รายการ ดำเนินการตามสัญญา 40 รายการ 170.65 ล้านบาท อยู่ระหว่างดำเนินการ 197 รายการ 267.73 ล้านบาท ยกเลิกการดำเนินการ/ปรับลดงบประมาณ 6 รายการ 1.97 ล้านบาท/โอนเปลี่ยนแปลง 6 รายการ 2.13 ล้านบาท และอยู่ระหว่างดำเนินการ 35 รายการ 36.33 ล้านบาท (ผัดแผน)

รายละเอียดดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

ข้อคิดเห็นของกรรมการในที่ประชุม

จากข้อมูลที่น่าเสนอ มีหลายหน่วยงานที่ยังดำเนินการไม่ได้ตามแผน บางหน่วยงานผัดแผนไปแล้ว คณบดี ผอ. สำนักสถาบัน บางหน่วยงานไม่ทราบว่าดำเนินการล่าช้า ไม่ทราบว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างติดปัญหาอยู่ในขั้นตอนใด จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบ Purchase Monitoring เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดตามว่าแต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนใด โดยให้ดึงข้อมูลนำเข้าจากระบบบัญชี Axapta และให้ดำเนินการให้ทันภายในวันที่ 28 มกราคม 2563 และขอให้แจ้งความคืบหน้าในการปรับปรุงระบบในกลุ่มไลน์คณะกรรมการประสานงานบริหาร

2. การกำหนดสเปค หรือการทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในหลายๆ ครั้งมีการแก้ไขระหว่างหน่วยงานกับนักพัสดุกลาง เป็นผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ดังนั้น หากหน่วยงานใดมีการแก้ไขเอกสารและต้องส่งกลับไปแก้ไข ขอให้ส่งเอกสารกลับไปแก้ไขได้ไม่เกิน 2 ครั้ง หากมีการแก้ไขเป็นครั้งที่ 3 ขอให้สำนักจัดหาและจัดการสินทรัพย์ นัดหมายกับหน่วยงานที่เป็นปัญหามาทำความเข้าใจว่าเพราะสาเหตุใดเอกสารยังไม่ถูกต้อง และต้องแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ทั้ง 2 ฝ่ายเข้าใจตรงกัน และป้องกันมิให้เกิดปัญหาผัดซ้ำ

3. ขอให้ทุกคณะ สำนัก รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายสัปดาห์ โดยขอให้ทุกวันพุธของสัปดาห์หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน Google Drive ของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จ ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานรวบรวมและสรุป

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งไปยังในกลุ่มไลน์คณะกรรมการประสานงานบริหารเพื่อติดตาม หากไม่มีหน่วยงานใดได้แจ้ง ชัดข้อ แก่ไขหรือตรวจสอบแล้วถูกต้อง ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อสำนักงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานเข้าใจกระบวนการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (รายสัปดาห์) ที่ต้อง รายงานต่อสำนักงานงบประมาณ ขอให้สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ จัดทำ Flow ขั้นตอนการจัดทำ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่ทุกวันพุธของสัปดาห์หน่วยงานกรอกข้อมูลใน Google Drive ทุกวันพฤหัสบดี สำนักงานยุทธศาสตร์สรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และวันศุกร์ให้รายงานต่อสำนักงานงบประมาณ

- มติ
1. ขอให้แต่ละหน่วยงานสรุปข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ ในระบบ Google Drive ของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อ สำนักงานงบประมาณ
 2. มอบสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ จัดทำ Flow ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3.2 รายงานผลการจัดทำควบคุมภายในของแต่ละคณะ สำนัก

จากการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 20 มกราคม 2563 ที่ ประชุมมีมติให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำควบคุมภายในร่วมกัน 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน มอบคณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการวิจัย มอบคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มอบสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
4. ด้านการบริหารจัดการแบบเชิงกลยุทธ์ มอบสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบ
5. ด้านการบริหารบุคลากร มอบสถาบันการเรียนรู้ เป็นผู้รับผิดชอบ

และให้นำเสนอคณะกรรมการประสานงานบริหาร ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบในวันเสาร์ที่ 21 มีนาคม 2563 และ 20 มิถุนายน 2563

ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งนี้ คณะ สำนัก ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน มอบคณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มอบสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดข้อมูลที่นำเสนอในที่ประชุม

ผศ. ดร. ศศิธร สุวรรณเทพ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้รายงานการจัดทำควบคุมภายในด้าน การเรียนการสอน โดยได้จัดทำร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งเนื้อหาสาระดังข้อมูลที่นำเสนอในที่ประชุม กรรมการในที่ประชุมให้ความเห็นว่า

1. ข้อมูลด้านการเรียนการสอนที่นำเสนอหากกรอกข้อมูลตามตารางมาตรฐานการควบคุม ภายในทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการ ควบคุม ด้านสารสนเทศการสื่อสาร และด้านการติดตามและประเมินผล จะทำให้เห็นปัญหาหรือช่องทางเพื่อ เป็นแนวทางการควบคุมภายในที่ชัดเจนมากขึ้น

2. การจัดทำข้อมูลด้านการเรียนการสอน ขอให้หาข้อมูลจากหน่วยงานที่มีการรับนักศึกษาจาก ทุกหน่วยงาน จะทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายเพราะหลายๆ หน่วยงานที่มีการรับนักศึกษาอาจมีปัญหที่แตกต่างกัน ออกไปจะได้นำมาเป็นกรณีศึกษาได้หลายๆ เรื่อง

ดร. วิชัย เอี่ยมสินวัฒนา ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ได้รายงานการจัดทำควบคุมภายใน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเนื้อหาสาระดังข้อมูลที่นำเสนอในที่ประชุม

กรรมการในที่ประชุมให้ความเห็นว่าการทำควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเรื่องที่คุณเข้มงวดสุดคนสิงห์ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอยากให้ทำมากที่สุด เพราะมหาวิทยาลัยประสบปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าบ่อยครั้ง การทำควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้างอาจจะนำเสนอว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องน้อยที่สุด การสื่อสารของการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างจะสื่อสารอย่างไรให้เข้าใจและเขียนสเปคออกมาได้ตรงตามความต้องการ ไม่เอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใด ทำอย่างไรให้การจัดซื้อจัดจ้างควรเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไม่ล่าช้า

ประธานกล่าวว่าการจัดทำควบคุมภายในด้านการเรียนการสอน และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ยังต้องไปเพิ่มเติมข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ขอให้ผู้รับผิดชอบทั้ง 2 หน่วยงานนำกลับไปปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูล และนำมาเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานบริหารอีกครั้ง ในวันที่ 16 มีนาคม 2563 ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในวันที่ 21 มีนาคม 2563

ทั้งนี้ ของดประชุมประสานงานบริหารในวันที่ 23 มีนาคม 2563 และเปลี่ยนมาประชุมแทนในวันที่ 16 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 น.

มติ ขอให้ทั้ง 2 หน่วยงานนำกลับไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์มากขึ้น และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานบริหาร ในวันที่ 16 มีนาคม 2563

วาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 การจัดการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประธานแจ้งว่าสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะออกกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562) ประกาศใช้เพื่อปกป้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมถึงจะมีการกำหนดมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายนี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 ในบางมาตรา เพื่อให้ทุกภาคส่วนเตรียมความพร้อมก่อนกฎหมายมีผลบังคับใช้ทั้งฉบับ ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2563 โดยในวาระเริ่มแรกกฎหมายกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สาระสำคัญของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ มี 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) เจ้าของข้อมูลต้องให้ความยินยอม (Consent) ในการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เก็บรวบรวม ผู้ใช้แจ้งไว้ตั้งแต่แรกแล้วเท่านั้น กล่าวคือต้องขออนุมัติจากเจ้าของข้อมูลก่อน เช่น หากแอปพลิเคชันหนึ่งจะเก็บข้อมูลบัตรเครดิตของเราไว้ในระบบ ก็ต้องมีข้อความให้เรากดยินยอมเพื่อยินยอมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและการใช้ หากเราไม่ยินยอมให้ใช้ข้อมูลบัตรเครดิต ผู้ให้บริการแอปพลิเคชันนั้นก็ไม่สามารถใช้ข้อมูลบัตรเครดิตของเราได้

2) ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือถูกเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูล เช่น สถานพยาบาลจะต้องเก็บข้อมูลของผู้ป่วยให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่น ธนาคารต้องเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับรายการถอน

3) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอมขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อใดก็ได้ หากเป็นความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้ ขอให้แต่ละหน่วยงานช่วยกันคิดว่ามหาวิทยาลัยจะมีแนวทางการปฏิบัติอย่างไรให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะขอหารืออีกครั้งในการประชุมประสานงานบริหารครั้งต่อไป

มติ ขอให้แต่ละหน่วยงานช่วยคิดว่ามหาวิทยาลัยจะมีแนวทางการปฏิบัติร่วมกันอย่างไรให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะนำมาหารือในที่ประชุมประสานงานบริหารครั้งต่อไป

นัดประชุมครั้งต่อไป วันที่ 16 มีนาคม 2563

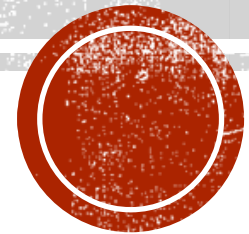
เลิกประชุม เวลา 16.40 น.

นางพัชรินทร์ โสฬส ผู้บันทึกรายงาน

อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย) เลขานุการ คณะกรรมการประสานงานบริหาร ผู้ตรวจรายงานการประชุม

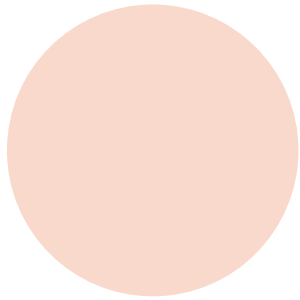
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

เสนอ คณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2563
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563

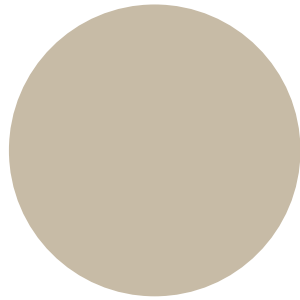


สำนักคอมพิวเตอร์ ร่วมกับ สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

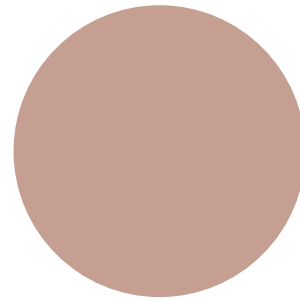
สาระสำคัญ



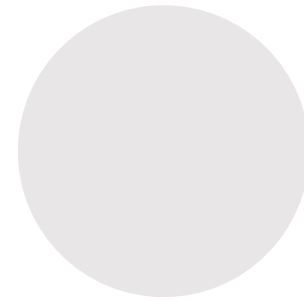
การประเมินสภาพแวดล้อม



การประเมินความเสี่ยงด้าน
การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม



การจัดการความเสี่ยงและ
กิจกรรมควบคุม



สารสนเทศและการสื่อสาร/
การติดตามและประเมินผล



มาตรฐานการควบคุมภายใน

1.สภาพแวดล้อม การควบคุมภายใน

เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญ ของ ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

2.การประเมิน ความเสี่ยง

- การระบุปัจจัยเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดการความเสี่ยง

3.กิจกรรมการ ควบคุม

คือ นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ หรือมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง ป้องกันความเสียหายหรือความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งกิจกรรมการควบคุมที่ดีควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ และควรมีการทบทวน ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.สารสนเทศและ การสื่อสาร

เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุมองค์กร ควรจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก รับทราบ โดยข้อมูลสารสนเทศที่ดีต้องมีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถูกต้องสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน

5.การติดตามและ ประเมินผล

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการสื่อสาร ช้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการควบคุมภายในให้เหมาะสม

- การติดตามประเมินผลระหว่างการทำงาน
- การติดตามประเมินผลรายครั้ง

(การประเมินตนเอง การประเมินอิสระ)



1

การประเมิน : สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สภาพแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยนั้น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนัก สถาบัน คณะ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ยกเว้นกรณีหากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์จะดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น โดยมีหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่ดูแลและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

ประเด็นพิจารณา	หลักฐาน
<u>สิ่งที่มี</u>	
➤ ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	➤ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยเงินบริจาค พ.ศ. 2561 ระเบียบพัสดุฯ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ
➤ หน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย	➤ สำนักงานจัดหาและจัดการทรัพย์สิน
➤ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	➤ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามแต่ละหน่วยงาน

ประเด็นพิจารณา	สิ่งที่ขาด
<u>สิ่งที่ขาด</u>	
➤ แนวทางปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติ	➤ ขาดความเข้าใจในวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในบางกรณี/งาน

2

การประเมิน : ประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นพิจารณา	หลักฐาน
<u>สิ่งที่</u>	
➤ ระบุปัจจัยเสี่ยง	➤ มีการระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ของการจัดซื้อจัดจ้าง
➤ วิเคราะห์ความเสี่ยง	➤ มีการวิเคราะห์และกำหนดระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นพิจารณา	หลักฐาน/สิ่งที่ขาด
<u>สิ่งที่ขาด</u>	
➤ การจัดการความเสี่ยง	➤ ขาดการพิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงร่วมกันที่ครอบคลุมและชัดเจนทุกกระบวนการ

แผนผังประเมินความเสี่ยง

		1x5	2x5	3x5	4x5	5x5	
		1x4	2x4	3x4	4x4	5x4	สูงมาก
		1x3	2x3	3x3	4x3	5x3	สูง
		1x2	2x2	3x2	4x2	5x2	ปานกลาง
		1x1	2x1	3x1	4x1	5x1	ต่ำ

2

การประเมินความเสี่ยง : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพรวม)

สรุป ความเสี่ยงหลักด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1

การจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่เป็นไปตาม
แผน

2

การถูกฟ้องร้อง

2 การประเมินความเสี่ยง : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1

ความเสี่ยง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน

1. ปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง :

- เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานขาดความเชี่ยวชาญ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจไม่ได้ตระหนัก หรือขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้กำหนด SPEC ขาดทักษะในการเขียน SPEC/TOR
- มีงานนอกแผนและงานเร่งด่วนจำนวนมาก
- ความไม่พร้อมของเอกสาร SPEC/TOR ใบเสนอราคา ฯลฯ ที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่พร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ตามหน่วยงาน



2

การประเมินความเสี่ยง : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1

ความเสี่ยง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน

2. ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น :

- ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด/ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ตอบสนองการให้บริการไม่ทันต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้
- การใช้จ่าย/เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน/ไม่ทันตามกำหนด
- ไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

3. การประเมินความเสี่ยง : อยู่ระดับสูงมาก



		1x5	2x5	3x5	4x5	5x5
		1x4	2x4	3x4	4x4	5x4
		1x3	2x3	3x3	4x3	5x3
		1x2	2x2	3x2	4x2	5x2
		1x1	2x1	3x1	4x1	5x1



ความเสี่ยง : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน

- สำนักงานจัดหาฯ เชิญเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้กำหนด SPEC มาพูดคุยโดยตรงเพื่อหารือเรื่องเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- มีโครงการนำร่อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานมาทำงานร่วมกับสำนักงานจัดหาฯ (On the Job Training) เพื่อเรียนรู้งาน
- หน่วยงานควรเก็บสถิติและวางแผนล่วงหน้า งานที่เป็นงานเช่าหรืองานบำรุงรักษา (MA)
- สร้าง Ant Team เพื่อมาทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- เสริมสร้างทักษะให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
- สรรหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้กำหนด SPEC ควรมาปรึกษา TCS ก่อน หากเป็นโครงการ/งานใหม่ที่ไม่เคยทำ หรือกรณีมีข้อสงสัย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเมื่อจะดำเนินการ
- มีระบบใหม่หรือนำระบบ e-Monitoring กลับมาใช้เพื่อรายงานความคืบหน้าสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- สร้างความตระหนักให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/ตรวจรับ เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ



การประเมินความเสี่ยง : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2

ความเสี่ยง : การถูกฟ้องร้อง

1. ปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง :

- ดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาที่ระบุไว้
- การกำหนดรูปแบบตลาดเคลื่อนไม่ตรงกับนางงานจริง
ส่งผลให้ต้องมาแก้ไขสัญญาหลังเซ็นสัญญาไปแล้ว และ
ผู้รับจ้างไม่ยอมรับในราคางานเพิ่ม-ลด
- คุณภาพของงานไม่เป็นไปตามกำหนด

2. ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น :

- งานเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ
หน่วยงาน
- เกิดมูลค่าความเสียหายทางการเงิน

3. การประเมินความเสี่ยง : อยู่ระดับสูง

		1x5	2x5	3x5	4x5	5x5
		1x4	2x4	3x4	4x4	5x4
		1x3	2x3	3x3	4x3	5x3
		1x2	2x2	3x2	4x2	5x2
		1x1	2x1	3x1	4x1	5x1



3

การจัดการความเสี่ยง/กิจกรรมควบคุม : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2

ความเสี่ยง : การถูกฟ้องร้อง

- การกำหนดจุด Check Point ตามแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการแจ้งเตือน
- ผู้กำหนด SPEC ต้องกำหนดคุณภาพของ SPEC ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- สร้างความตระหนักให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการตรวจรับ เข้าใจและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ
- มีการตรวจสอบเอกสารของแต่ละงาน/โครงการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในเบื้องต้นก่อนส่งให้สำนักงานจัดหาตรวจสอบ เพื่อลดจำนวนการตีกลับของเอกสาร



4

สารสนเทศและการสื่อสาร : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การสื่อสารภายในหน่วยงาน : ระดับบนลงล่าง ระดับล่างขึ้นบน ระดับเดียวกัน
สื่อสารกับหน่วยงานอื่น และมีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงาน

- ระบบ e-GP
- Google Drive ของงานพัสดุ
- การสื่อสารทางวาจา e-Mail Line (การปรึกษา และการติดตามงาน)
- การพูดคุยหารือระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน



5

การติดตามและประเมินผล : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม สถานะการดำเนินงาน/โครงการ จากเจ้าของงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ
- มีการรายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน/โครงการ ตามสถานะปัจจุบัน
- มีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน/โครงการ และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน



ขอบคุณนะคะ

