



ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมตามแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566


ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยง โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง ข้อมูลปี 2566	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง
1. การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ/หรือไม่มีระเบียบรองรับ	4*5 สูงมาก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะด้านการเงินและพัสดุ 2. ตรวจสอบการขอเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบ 3. ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรเพื่อให้เบิกได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ การเบิกจ่ายเงิน ในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการเขียนเช็คส่งจ่าย ✓ มหาวิทยาลัย โดยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดโครงการส่งเสริม จรรยาบรรณ ในเรื่องความซื่อสัตย์และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ○ กองคลัง ร่วมกับกองตรวจสอบภายใน ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ บุคลากร ในการเบิก-จ่ายเงิน อย่างเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาด น้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย

เหตุการณ์ความเสี่ยง ข้อมูลปี 2566	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง
2. การทุจริตด้านการ รับ-จ่ายเงิน	<p>4*5</p> <p>สูงมาก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกการรับเงินเข้าระบบ ERP ระบบการเงินรับ (e-Fin) ทุกวัน และนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป จัดทำใบนำส่งภายในวันถัดไปหลังจากที่นำเงินฝากธนาคาร รายงานข้อมูลในรายงานนับเงินสดย่อยประจำวัน แบ่งแยกหน้าที่ด้านผู้รับเงินกับผู้บันทึกบัญชีออกจากกัน รายงานทางการเงิน (รายรับ-รายจ่าย) ทุกไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ✓ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแล ระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ ✓ มหาวิทยาลัยมีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมให้แก่บุคคลากรด้านการเงินและบัญชี ✓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายรับ-เงิน การประกอบการอนุมัติอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน
3. การทุจริตใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	<p>5*5</p> <p>สูงมาก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เหมาะสมกับพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จัดหา ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีขั้นตอนการอนุมัติเป็นลำดับขั้นโดยเริ่มจากผู้ขอจัดหา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ /หัวหน้าหน่วยพัสดุ /หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการ/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย และคณบดี เพื่อป้องกันการทุจริต เมื่อมีการจัดหาพัสดุ จะทำการเปรียบเทียบราคาให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์หรือแนวทางการจัดจําหน่ายขอบเขตงาน/รายละเอียดการจ้าง/คุณลักษณะครุภัณฑ์ ของกรมบัญชีกลางและคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ✓ แต่งตั้งทีมที่ปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้คำปรึกษานักวิชาการพัสดุนวัตกรรม จากบุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุนานาชาติ พิเศษ ขึ้นไป ✓ ทุกส่วนงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์/จัดจ้าง โดยต้องจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง ข้อมูลปี 2566	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง
			<p>จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</p> <p>✓ ให้มีการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์ของ ส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ที่มี มาตรฐานและมีความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ</p>
<p>4. การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว/ กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p>	<p>5*5 สูงมาก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2. จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานมีการลง ลายมือชื่อยืม-คืน และตรวจสอบการส่งคืนมี ความ ครบถ้วน ถูกต้อง และใช้งานตามปกติ 	<p>○ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย อยู่ระหว่าง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมกฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง และการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทุกมิติ</p> <p>✓ จัดทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการ ยืมพัสดุและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุ มา ส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ขอยืมพัสดุต้องระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และหมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย</p>
<p>5. การเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด</p>	<p>4*5 สูงมาก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานสุจริต – ตรวจสอบและมีมาตรการลงโทษผู้ที่กระทำผิด 2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริต 	<p>✓ โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในการทำงาน ภายใต้หัวข้อเรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนในการปฏิบัติงาน และสร้างความตระหนักในวัฒนธรรม No gift Policy พร้อมประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง ข้อมูลปี 2566	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง
		<ol style="list-style-type: none"> 3. รณรงค์ และส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานมีคุณธรรมและดำเนินงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ เช่น เผยแพร่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง 4. สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ อาทิ เช่นการรับของขวัญ/สินน้ำใจ/ค่าอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 5. สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังความเสี่ยง 6. จัดให้มีการรับซื้อร้องเรียน เข้ากระบวนการรับซื้อร้องเรียนตลอดจนกำหนดมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส 	<p>จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมเผยแพร่เอกสารทุกช่องทาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>✓ จัดให้มีระบบแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และกำหนดมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในและภายนอกและจากสายตรงอธิการบดี พร้อมจัดทำประกาศ แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน เผยแพร่ให้ทราบเป็นสาธารณะ</p>
<p>6. การกระทำผิดจริยธรรมจรรยาบรรณในการดำเนินงานทุกด้าน</p>	<p>4*5</p> <p>สูงมาก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อบรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน 2. เสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณ และ ปฏิบัติตามกฎหมาย 3. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ 4. เผยแพร่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง 	<p>✓ อบรมความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ออนไลน์, การประกวดคลิปวิดีโอรณรงค์ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมจากบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป</p> <p>✓ <u>โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566</u> ในหัวข้อเรื่อง "แนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของบุคลากร</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง ข้อมูลปี 2566	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none">✓ มหาวิทยาลัยชี้แจงถึงที่มาของการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม และร่วมกันทำแบบสอบถามการประเมินตนเอง เพื่อรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้✓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดการบอกรับอย่างมีประสิทธิภาพ✓ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรได้ออกหนังสือที่ อว 69.19.1.1 /ว235 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่องการแจ้งเตือนการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย โดยเนื้อหาให้มีการดำเนินการตามนโยบายงานวิจัยและการลงโทษถ้ามีการกระทำผิดขึ้น✓ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดโครงการฝึกอบรม "จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์"✓ มีการเผยแพร่เผยแพร่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง โดยฝ่ายกฎหมาย