**การดำเนินงานการเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กองส่งเสริมการวิจัยฯมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| **ประเด็นความเสี่ยง** | **การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น** | **แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต** | **สถานะการดำเนินงาน (√)** | **รายละเอียดการดำเนินงาน** | **การประเมินความเสี่ยง ณ ..6...เดือน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยังไม่ดำเนินการ** | **อยู่ระหว่างดำเนินการ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| **1) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต** |  |  |  |  |  |  |
| 1.การอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการ | ต่ำ3 (1,2) | 1.มีระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการ |  |  | / | มีการประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านบทความวารสารผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน https://res.msu.ac.th/ | ต่ำ3(1,2) | นางสาวอรอนงค์ แซ่ตั้ง |
| 2.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและมีนักวิชาการเงินและบัญชีของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และในการจ่ายเงินเป็นการจ่ายเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น |  | **/** |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบคือกลุ่มงานวารสารมีการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน หมายเลขบัญชีธนาคารผู้ทรง และสำเนาบัตรประชาชน มีการเบิกจ่ายทุกเดือนโดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |
|  |  | 3.หน่วยงานมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา |  | / |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบคือกลุ่มงานวารสารจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการอ่านบทความวิจัยวารสารให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้บริหารอนุมัติในเบื้องต้น มีการเบิกจ่ายทุกเดือนโดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |  |
|  |  | 4.หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย |  | **/** |  | เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติการเบิกจ่ายโดยจะมีการเบิกจ่ายทุกเดือน โดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |  |
|  |  | 5.หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น |  | / |  | สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักฐานที่แนบมา |  |  |
|  |  | 6.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่แจ้งผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทาวิชาการได้ทราบ |  | / |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบแจ้งหลักฐานการจ่ายให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยทุกครั้ง |  |  |
| **2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่** |  |  |  |  |  | เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานมีการทบทวนและระเบียบให้เหมาะสมกับปัจจุบัน |
| 1. ความไม่โปร่งใสและส่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน  | ปานกลาง7(3,2) | 1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  | / | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกครั้ง | ต่ำ4(2,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  | 2.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย |  |  | / | หน่วยงานมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายรายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกครั้ง |  |  |
|  | 3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ |  |  | / | หน่วยงานมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต | / |  |  | รอหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนกลาง |  |  |
|  |  | 5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง |  |  | / | มีการเข้าร่วมอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุในหัวข้อ จัดซื้อจัดจ้าง ในวันที 18 กุมภาพันธ์ 2566 ที่คณะการบัญชีและการจัดการ |  |  |
|  |  | 6.มีการประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง |  |  | / | หน่วยงานมีการแจ้งเวียนประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน ผ่านระบบ EDS และเว็บไซต์ หน่วยงาน เมื่อวันที่15 มีนาคม 2566และมีการจัดทำข้อมูลประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 |  |  |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินและนำส่งเงิน  | ปานกลาง7(3,2) | 1.หน่วยงานมีการทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน  |  |  | / | เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานมีการทบทวนและระเบียบให้เหมาะสมกับปัจจุบันทุกครั้ง | ต่ำ4 (2,2) | นางสาวอรอนงค์ แซ่ตั้ง |
|  |  | 2.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย  |  |  | / | มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่งผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 3.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ |  |  | / | มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 4.หน่วยงานมีการรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา |  |  | / | มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่วันที่มีการรับเงิน |  |  |
| **3) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร** |  |  |  |
| 1.มีการกำหนดคุณสมบัติ/คุณลักษณะในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่ก่อให้เกิดการแข่งขัน | ปานกลาง7(3,2) | 1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  | / | มีการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | ต่ำ4(2,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  |  | 2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง  | / |  |  | อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง |  |  |
|  |  | 3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ | / |  |  | อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนกลาง |  |  |
|  |  | 4.กำหนดให้ในการประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการพัสดุในการกำหนดร่าง TOR |  |  | / | มีการดำเนินการ การการประชุมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ |  |  |
|  |  | 5.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร |  |  | / | มีการดำเนินการ การวิจารณ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 6.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน |  |  | / |  มีการจัดทำช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริต ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ไลน์ เฟสบุ๊ค และทางแชท |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ปานกลาง7(3,2) | 1.หน่วยงานออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ | / |  |  | อยู่ระหว่างการจัดทำข้อเนื่องจากเป็นเรื่องใหม่หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดแนวทางในเรื่องนี้ | ปานกลาง7(3,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  | 2. หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ  | / |  |  | อยู่ระหว่างการประสานงานจากกองคลังและพัสดุเพื่อขอแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |  |  |
|  | 3. หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์/เครื่องมือเฉพาะทาง  |  |  | / | หน่วยงานจัดทำมือในการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ศูนย์เครื่องมือกลางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |  |  |
|  |  | 4.มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ |  | / |  | อยู่ในระหว่างการจัดทำข้อมูล |  |  |
|  |  | 5. หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ |  |  | / | หน่วยงานมีผู้รับชอบในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ |  |  |
|  |  | 6. หน่วยงานสรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา |  | / |  | อยู่ในระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูล |  |  |
| 3. การใช้จ่ายงบประมาณไม่มีความโปร่งใส | ปานกลาง7(3,2) | 1.หน่วยงานมีการเผยแพร่การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ผ่านระบบ EDS และ เว็บไซต์หน่วยงาน / ไลน์ | ต่ำ4 (2,2) | นางนริศรา ปัจฉิม |
|  |  | 2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | จัดทำหนังสือรายงาน แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ ทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทาง ลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  | / | จัดทำหนังสือ ส่งแจ้งเวียนทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม (ระดับหน่วยงาน) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง |  |  | / | ประชุมคณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ / เผยแพร่รายงานทางหนังสือแจ้งเวียน / เว็บไซต์ / กลุ่มเฟสบุ๊คกองฯ |  |  |
|  |  | 5. หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน |  |  | / | จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแจ้งกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางเฟสบุ๊ค ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  |
|  |  | 6. หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | จัดทำหนังสือรายงาน แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 7. หน่วยงาน มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส แก่บุคลากรทราบ |  | / |  | อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือรายงาน แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 8.มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทักท้วง หรือร้องเรียน |  |  | / | จัดทำหนังสือ ส่งแจ้งเวียนทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
| 4.การดำเนินงาน/การให้ บริการของหน่วยงานไม่ชัดเจน | ต่ำ7(3,2) | 1.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ  |  |  | / | มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน | ต่ำ4 (2,2) | นายศิรวิทย์ ลครมุล |
| 2.จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้  |  |  | / | จัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ https://res.msu.ac.th/ |  |  |
|  |  | 3.ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการ เพื่อรับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ |  | / |  | อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูล |  |  |
|  |  | 4.การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน |  |  | / | แสดงขั้นตอนการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน |  |  |