**การดำเนินงานการเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กองส่งเสริมการวิจัยฯมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| **ประเด็นความเสี่ยง** | **การประเมินความเสี่ยง  ณ เริ่มต้น** | **แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต** | **สถานะการดำเนินงาน (√)** | | | **รายละเอียด การดำเนินงาน** | **การประเมินความเสี่ยง  ณ ..6...เดือน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยังไม่ดำเนินการ** | **อยู่ระหว่างดำเนินการ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| **1) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.การอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่าน ผลงานทางวิชาการ | ต่ำ  3  (1,2) | 1.มีระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการ |  |  | / | มีการประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านบทความวารสารผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน https://res.msu.ac.th/ | ต่ำ  3  (1,2) | นางสาวอรอนงค์ แซ่ตั้ง |
| 2.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและมีนักวิชาการเงินและบัญชีของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และในการจ่ายเงินเป็นการจ่ายเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น |  | **/** |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบคือกลุ่มงานวารสารมีการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน หมายเลขบัญชีธนาคารผู้ทรง และสำเนาบัตรประชาชน มีการเบิกจ่ายทุกเดือนโดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |
|  |  | 3.หน่วยงานมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา |  | / |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบคือกลุ่มงานวารสารจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการอ่านบทความวิจัยวารสารให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้บริหารอนุมัติในเบื้องต้น มีการเบิกจ่ายทุกเดือนโดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |  |
|  |  | 4.หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย |  | **/** |  | เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติการเบิกจ่ายโดยจะมีการเบิกจ่ายทุกเดือน โดยมีการสรุปรายงานประจำปี |  |  |
|  |  | 5.หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงิน เข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น |  | / |  | สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักฐานที่แนบมา |  |  |
|  |  | 6.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่แจ้งผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทาวิชาการได้ทราบ |  | / |  | หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบแจ้งหลักฐานการจ่ายให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยทุกครั้ง |  |  |
| **2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่** | | | | |  |  |  |  |  | เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานมีการทบทวนและระเบียบให้เหมาะสมกับปัจจุบัน |
| 1. ความไม่โปร่งใสและ ส่อทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้า หรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกัน | ปานกลาง  7  (3,2) | 1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  | / | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกครั้ง | ต่ำ  4  (2,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  | 2.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย |  |  | / | หน่วยงานมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายรายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกครั้ง |  |  |
|  | 3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ |  |  | / | หน่วยงานมีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต | / |  |  | รอหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนกลาง |  |  |
|  |  | 5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง |  |  | / | มีการเข้าร่วมอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุในหัวข้อ จัดซื้อจัดจ้าง ในวันที 18 กุมภาพันธ์ 2566 ที่คณะการบัญชีและการจัดการ |  |  |
|  |  | 6.มีการประกาศนโยบาย งดรับของขวัญและนำไปสู่ การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการ ปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง |  |  | / | หน่วยงานมีการแจ้งเวียนประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน ผ่านระบบ EDS และเว็บไซต์ หน่วยงาน เมื่อวันที่15 มีนาคม 2566  และมีการจัดทำข้อมูลประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 |  |  |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การรับเงินและนำส่งเงิน | ปานกลาง  7  (3,2) | 1.หน่วยงานมีการทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน |  |  | / | เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานมีการทบทวนและระเบียบให้เหมาะสมกับปัจจุบันทุกครั้ง | ต่ำ  4  (2,2) | นางสาวอรอนงค์ แซ่ตั้ง |
|  |  | 2.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมี ช่องทางการเผยแพร่ ที่หลากหลาย |  |  | / | มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่งผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 3.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษ ในการรับเงินและนำส่งเงิน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ |  |  | / | มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 4.หน่วยงานมีการรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา |  |  | / | มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่วันที่มีการรับเงิน |  |  |
| **3) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร** | | | | | |  |  |  |
| 1.มีการกำหนดคุณสมบัติ/คุณลักษณะในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่ก่อให้เกิดการแข่งขัน | ปานกลาง 7  (3,2) | 1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |  | / | มีการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | ต่ำ  4  (2,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  |  | 2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ แจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง | / |  |  | อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ แจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง |  |  |
|  |  | 3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ | / |  |  | อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนกลาง |  |  |
|  |  | 4.กำหนดให้ในการประชุม นัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการพัสดุในการกำหนดร่าง TOR |  |  | / | มีการดำเนินการ การการประชุมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ |  |  |
|  |  | 5.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป  และมีการกำกับติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหาร |  |  | / | มีการดำเนินการ การวิจารณ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารทุกครั้ง |  |  |
|  |  | 6.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต  โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทาง การร้องเรียน |  |  | / | มีการจัดทำช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริต  ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ไลน์ เฟสบุ๊ค และทางแชท |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ  การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ปานกลาง  7  (3,2) | 1.หน่วยงานออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ | / |  |  | อยู่ระหว่างการจัดทำข้อเนื่องจากเป็นเรื่องใหม่หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดแนวทางในเรื่องนี้ | ปานกลาง  7  (3,2) | นักวิชาการพัสดุกองวิจัยฯ |
|  | 2. หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ | / |  |  | อยู่ระหว่างการประสานงานจากกองคลังและพัสดุเพื่อขอแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |  |  |
|  | 3. หน่วยงานจัดทำ แนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์/เครื่องมือเฉพาะทาง |  |  | / | หน่วยงานจัดทำมือในการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ศูนย์เครื่องมือกลางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |  |  |
|  |  | 4.มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ |  | / |  | อยู่ในระหว่างการจัดทำข้อมูล |  |  |
|  |  | 5. หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ |  |  | / | หน่วยงานมีผู้รับชอบในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ |  |  |
|  |  | 6. หน่วยงานสรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของราชการ  (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา |  | / |  | อยู่ในระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูล |  |  |
| 3. การใช้จ่ายงบประมาณ ไม่มีความโปร่งใส | ปานกลาง  7  (3,2) | 1.หน่วยงานมีการเผยแพร่การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้บุคลากร ในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ผ่านระบบ EDS และ เว็บไซต์หน่วยงาน / ไลน์ | ต่ำ  4  (2,2) | นางนริศรา ปัจฉิม |
|  |  | 2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | จัดทำหนังสือรายงาน แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ ทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทาง ลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 3.เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  | / | จัดทำหนังสือ ส่งแจ้งเวียนทางหนังสือ และกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางลิงค์ / QR Code เฟสบุ๊ค |  |  |
|  |  | 4.รายงานผลดำเนินงาน ต่อที่ประชุม (ระดับหน่วยงาน) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง |  |  | / | ประชุมคณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ / เผยแพร่รายงานทางหนังสือแจ้งเวียน / เว็บไซต์ / กลุ่มเฟสบุ๊คกองฯ |  |  |
|  |  | 5. หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงาน |  |  | / | จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแจ้งกลุ่มบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยฯทางเฟสบุ๊ค ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  |
|  |  | 6. หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง |  |  | / | 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 บริการของหน่วยงาน ไม่ชัดเจน | ต่ำ  7  (3,2) | 1.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูล ที่สาธารณชนควรรับทราบ |  |  | / | มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน | ต่ำ  4  (2,2) | นายศิรวิทย์ ลครมุล |
| 2.จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ |  |  | / | จัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ https://res.msu.ac.th/ |  |  |
|  |  | 3.ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการ เพื่อรับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ |  | / |  | อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูล |  |  |
|  |  | 4.การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน |  |  | / | แสดงขั้นตอนการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน |  |  |