



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒ - ๖๖๔๓๗๙๗๗
ที่ อว. ๐๖๒๕.๒๖/ ๙๐๕๗

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีการนำเสนอปัจจัยเสี่ยง ด้านการป้องกันการทุจริต ที่หน่วยงานจะดำเนินการมาวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความสอดคล้อง กับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ

นาย ก.

(รองศาสตราจารย์สุวัฒนา โภไศยกานท์)

รักษาธิการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology

Phra Nakhon

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความหมาย	๒
วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	๓
ตารางที่ ๑ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	๓
ตารางที่ ๒ เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลต่อบุคลากร	๔
ภาพที่ ๑ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)	๔
ภาพที่ ๒ ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)	๕
วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖
ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)	๖
รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน	๘
สรุปภาพรวมของผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต	๑๑
ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	๑๑
ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๒
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๒
การนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ	๑๓
การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๓ แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต	๑๔
การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑๔
การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน	๑๕
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำร่องการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ	๑๖
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	๑๗
ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ	๑๗
การแจ้งเบาแสหรือข้อร้องเรียน	๑๘
การคุ้มครองผู้แจ้งเบาแสหรือผู้ร้องเรียน	๑๙
กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๙

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักในการ เพิ่มระดับของค่าตัวชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชั่น (CPI) และเพื่อให้ เป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาใช้ในการประเมินการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อยกระดับความโปร่งใสซึ่งจะสนับสนุนให้ค่า CPI ของประเทศไทยสูงขึ้น ซึ่งเป็นเกณฑ์ประเมินผล ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ ยกระดับการดำเนินงานให้โปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร โดยสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการป้องกันการทุจริต การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการ ทุจริตก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม แก่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ในองค์กรได้ ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความคุ้มภัยใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้าน การทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้การนำ เครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการ ขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหา น้อยกว่าหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือ ประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการป้องกันข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้ทำการทุจริต

๑.๒ แนวความคิดในการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

(๑) ความหมาย

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงโดยการณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงาน หรือ หน่วยงานภายในส่วนงาน โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่ จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มารหือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบน เจ้าพนักงานด้วยการให้หรือการรับสินบน ทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

“ทุจริตคอร์ปชั่น” ในความจริงแล้วเป็นคำเดียวกัน โดยทุจริตนั้นตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Corruption” ซึ่งคำว่า “ทุจริต” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า ความประพฤติชั่ว ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางกาย เรียกว่า กายทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางวาจา เรียกว่า วาจีทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางใจ เรียกว่า มโนทุจริต

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างโดยย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจจะทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ ทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนหรือผู้อื่นซึ่งการกระทำดังกล่าวนั้นทำให้ตนเองได้ประโยชน์แต่เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม จากความหมายนี้แสดงให้เห็นว่า การกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวมนั้น เป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ซึ่งหมายความว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) เป็นการทุจริตคอร์รัปชันรูปแบบหนึ่งนั่นเอง

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัวอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒) วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ได้แก่ ระดับ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากข้อมูลเป็นเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินได้

สาเหตุของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๒ ปัจจัย ดังนี้

(๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และ การเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

(๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง โรคระบาดในสังคม เป็นต้น

ตารางที่ ๑ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
๔	มาก	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก
๕	มากที่สุด	มีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุด

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลต่อบุคลากร

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	ปฏิบัติไม่ตรงตามระเบียบน้อยที่สุด
๒	น้อย	ปฏิบัติไม่ตรงตามระเบียบน้อย
๓	ปานกลาง	ปฏิบัติไม่ตรงตามระเบียบบ้าง
๔	สูง	ปฏิบัติไม่ตรงตามระเบียบมาก
๕	สูงมาก	ปฏิบัติไม่ตรงตามระเบียบมากที่สุด

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคุณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของ ความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับดังนี้

ภาพที่ ๑ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี	มาตรการควบคุม
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑ – ๓ คะแนน	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง (มีผลกระทบหน่วยงานภายใน ส่วนของกลุ่มงาน)
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๔ – ๘ คะแนน	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมี มาตรการควบคุม (มีผลกระทบหน่วยงานภายใน ส่วนของคณะฯ สถาบัน/สำนัก/ กอง)
ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐ – ๑๖ คะแนน	ส้ม	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายใน ส่วนของมหาวิทยาลัย)
ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องมี มาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิก เปลี่ยนแปลงกิจกรรม	๑๗ – ๒๕ คะแนน	แดง	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง โดย การหยุด ยกเลิก เปลี่ยนแปลง กิจกรรม (มีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก)

ภาพที่ ๒ ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของ ผลผลกระทบ (Impact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๙	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๙	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)						

๓) วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการควบคุมภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตลอดจนโครงการและกิจกรรม เป็นระบบและมีรูปแบบที่ชัดเจน กล่าวคือสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติงานในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งในส่วนกลางและคณะฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และมีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การตรวจสอบการจัดทำเงิน บัญชี และพัสดุ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง และคณะฯ จากข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายในมีการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับตรวจเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปรากฏว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการกระทำการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ แต่อย่างไร ก็ตามเพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมต่อไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยจะดำเนินการวิเคราะห์เชิงหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและคณะฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื่องจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวของราชการ ซึ่งดำเนินการวิเคราะห์โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และนำการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับการทุจริตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังกล่าวเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางในการป้องกันการทุจริต ก่อนนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ในมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อผู้บริหารต่อไป

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดทุจริตของหน่วยงานและได้ศึกษาปัญหาและแนวโน้ม โอกาสในการเกิดการทุจริตเพื่อรับและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ชัดต่อ ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการทุจริต หรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับบการเงิน บัญชี พัสดุ โดยการทำความเข้าใจกิจกรรมและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการควบคุมภายในของการเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งให้สอดคล้องกับภาระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเลิ่งเห็นว่าความเสี่ยงในการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาจากข้อมูลการรายงานงานผลการตรวจสอบภายในภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๑	<p>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและการปฏิบัติงานจริง - เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนในวันหยุดไม่สอดคล้อง กับการทำงาน - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยในวันนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่ง จากรู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งการและมีการส่งเบิกจ่ายแทน - เจ้าหน้าที่ขาดการสอบทานและสอบยืนความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ขออนุมัติการเบิกจ่าย - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การเบิกเงินค่าตอบแทนโดยไม่ปฏิบัติงานราชการแต่ปฏิบัติ กิจกรรมส่วนตัว 	✓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๒	<p>การนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้น้ำมันรถราชการนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูดน้ำมันของรถราชการไปใส่รถส่วนตัว - ทางเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ เดินน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่ายส่วนที่เหลือ ใส่ถังแยกหรือthonเป็นเงินสด - การนำราชการมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว - การควบคุมการใช้รถราชการการที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลให้สามารถนำทรัพย์สิน ส่วนราชการไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากการกิจของทางราชการได้ - มีการนำรถราชการออกไปใช้แต่ไม่ในขอบเขตการใช้รถ - กรณีมีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนที่ได้รับอนุญาตการใช้รถ หากเกิดความเสียหายผู้ใช้รถและพนักงานขับรถอาจต้องรับผิดชอบด้วย - หากเกิดความเสียหายระหว่างทางผู้ที่ขับอนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบในครั้งนั้นด้วย - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถราชการ ไม่ได้ลงนามในใบอนุญาตการใช้รถ - บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ถูกต้อง - ไม่ได้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สันเปลืองเชื้อเพลิง - รถราชการครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเตี่ยภาษี 	✓	
๓	<p><u>การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์</u> <u>การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและของทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้องในการจัดซื้อ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือมีการทำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวคเดียวกัน - มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด - มีการทำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายได้รายหนึ่งหรือเป็นร้านค้าที่คุ้นเคย - มีนายหน้าหรือพ่อค้าคนกลางมาเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ - มีการรับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคจากลูกค้าของหน่วยงานซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p><u>การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทำหน้าที่เมื่อเป็นนายหน้าให้แก่บริษัทที่ปรึกษาอาจใช้โอกาสในการนำรายงานผลการศึกษามาพิจารณาก่อนและแก้ไขในประเด็นที่คาดว่าอาจถูกคณะกรรมการ คุณอื่นห่วงติงรวมถึงการเข้าไปแทรกแซงการพิจารณาของกรรมการคนอื่นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ - การให้ข้อมูลการจัดซื้อจ้างแก่พรครพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง /พวคพ้อง 	✓	

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ เกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕พัฒนา ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการ องค์กรด้วยหลัก ธรรมาภิบาลอย่าง มีคุณภาพ	การเบิก ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการปฏิบัติงานจริง - เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนในวันหยุดไม่สอดคล้อง กับการทำงาน - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยในวันนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับหมายเป็นคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการและมีการส่งเบิกจ่ายแทน - เจ้าหน้าที่ขาดการสอบทานและสอบยืนความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ขออนุมัติการเบิกจ่าย - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การเบิกเงินค่าตอบแทนโดยไม่ปฏิบัติงานราชการแต่ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว 	๓	๕	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง รีบปฏิบัติตาม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - มาตรการการประทัยดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำหนดมาตรฐานให้มีการควบคุม กำกับ ดูแลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด - ผู้บริหารที่มีอำนาจขออนุมัติต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น - ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม - ตรวจสอบการสอบทานและสอบยืน ความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนที่จะเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่ - ขอให้อนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งลงทะเบียนเดือน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการขออนุมัติ - พิจารณาอนุญาตให้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น - มอบให้มีผู้ตรวจสอบบุคลากรได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาจริง - รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ่ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก - กรณีมาทำงานสายต้องبالغเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาการด้วย - หลักเกณฑ์อัตราในการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง คงเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด - ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นักวิชาการ , ผู้บริหาร , ข้าราชการ , พนักงาน มหาวิทยาลัย , ลูกจ้างประจำ , ลูกจ้างชั่วคราว

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ ^๑ เกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
๒. การนำร่อง ราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ ส่วนตน หรือหา ผลประโยชน์ กับรัฐ	การนำร่อง ราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ ส่วนตน หรือหา ผลประโยชน์ กับรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้น้ำมันราชการนำน้ำมันไปใช้ ส่วนตัว เช่น การคดค้าน้ำมันของรถราชการนำไปปล่อยส่วนตัว - ทางเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ เดินน้ำมันมีครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนที่เหลือ ใส่ถังแยกหรือหอนเป็นเงินสด - การนำราชการมาใช้ประโยชน์ส่วนตน - การควบคุมการใช้ราชการการที่ไม่เหมาะสมสามารถส่งผลให้สามารถนำทรัพย์สิน ส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ อื่นนอกเหนือจากการกิจของทางราชการได้ - มีการนำราชการออกไปใช้แต่ไม่เป็นขออนุญาตการใช้รถ - กรณีมีการนำราชการรถออกไปใช้ ก่อนที่ได้รับอนุญาตการใช้รถ หากเกิดความเสียหายผู้ใช้รถและพนักงานขับรถอาจต้องรับผิดชอบชดเชี่ย - หากเกิดความเสียหายระหว่างทางผู้ที่ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบในครั้งนั้นด้วย - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้ราชการ ไม่ได้ลงนามในใบขออนุญาตการใช้รถ - บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ถูกต้อง - ไม่ได้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง - รถราชการครอบกำหนดแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเสียภาษี 	๕	๕	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้ผู้ปฏิบัติ มีการปฏิบัติเรื่องการขอให้รถไปในทิศทางเดียวกัน - รักษาผลประโยชน์ส่วนร่วม - ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลาขับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ - ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้รับทราบว่า จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้ - จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง - เมื่อครบกำหนดต่อภาษีให้ดำเนินการต่อภาษีราชการ - ซักซ้อมเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ราชการให้อย่างรัดกุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบการใช้รถราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวหรือให้ผู้อื่นนำรถไปใช้ในเวลานอกราชการ - การเก็บรักษารถราชการในสถานที่จัดเก็บหรือบริเวณราชการเท่านั้น - การนำราชการ ออกไปใช้ก่อนเวลาขออนุญาตใช้รถ แนวปฏิบัติการนำราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ - ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการตัดไปพร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - เน้นย้ำให้ผู้บังคับบัญชากำชับ กำบัง ติดตามผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเพื่อเกิดผลประโยชน์สูงสุด - เน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูล ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน และบทลงโทษ ของการไม่ปฏิบัติตาม - มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกเดือน 	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้รถราชการ เช่น ผู้บริหาร, ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างประจำ, จ้างชั่วคราว</p>

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ เกิดการทุจริต (ระดับต้น 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระดับต้น 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
๓. การจัดซื้อจัด จ้างครุภัณฑ์	๓.๑ การรับ ผลประโยชน์ ต่าง ๆ (Accepting benefits)	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ ตนเองและพวกร่วมในการจัดซื้อ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่ เหมาะสม คือมีการทำหนนเดื่อนใหม่ที่อื้อ ผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็น พวกรเดียวกัน - มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับ หน่วยงานต้นสังกัด - มีการกำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่ เอื้อให้กับผู้ค้ารายได้รายหนึ่ง หรือเป็น ร้านค้าที่คุ้นเคย - มีนายหน้าหรือพ่อค้าคนกลางมาเกี่ยวข้องใน การทำธุกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ - มีการรับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงิน บริจาคจากกลุ่มค้าของหน่วยงานซึ่งส่งผล ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ - การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรค พวกร/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใน การประมูลหรือการปิดข้อมูล - ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อ ประโยชน์ของตนเอง /พวกรหอง 	๓	๕	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ - ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการตั้งดังกล่าว ในราจการซื้อจัดซื้อสิ่งของนักที่ดำเนินการต้องมีเป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอหรือคู่สัญญา - เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรประพฤติดน เป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกร霆หน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมี ประสิทธิภาพ - ให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อเน้นย้ำและ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษาและข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณของข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - กรณี กรณีที่ต้องมีการเดินแปลงรายการ หรือ เปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มลงใน ของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนัก งบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือในอนุมัติเงิน ประจำปีและ ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ ยังรายได้ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการตั้งดังกล่าว - ในราจการซื้อจัดซื้อสิ่งของนักที่ดำเนินการต้องมีเป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอหรือคู่สัญญา - ไม่เรียกรับ – รับ ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทั้งข้อนี้ทั้งจาก ผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง - ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นด้วย เงินและไม่ใช้ด้วยเงินที่สั่งสอนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือ พวกรหอง และสิ่งของเช่นเดียวกันของการทำงาน - ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ เอา ผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกรหอง และสิ่งของเช่นเดียวกัน ของทางราชการ - วางแผนเป็นลายไม่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่ อื้อให้กับผู้ค้ารายได้รายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่อื้อ ผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกรหอง และ ไม่ให้ข้อมูล - การจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวกร/ญาติเพื่อแสวงหา ผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปิดข้อมูล - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สรุจิต โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ - ปฏิบัติหน้าที่โดยยุติธรรมปัจจัยที่ส่วนรวมเป็นสำคัญ 	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัด จ้าง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ กำหนดราคา กากถาง, คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะ เอกสาร, คณะกรรมการ พิจารณาผล การประมวล ราคา, คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น</p>
๔. การรับรู้ ข้อมูลภายใน (Inside information)							

สรุปภาพรวมของผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

แผนภูมิวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Map) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตารางที่ ๒ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ หรือ ตารางแมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ความเสี่ยงทางเศรษฐกิจ (Impact)	๕	๕	๑๐	๑๕ (๑)	๒๐	๒๕
	๔	๔	๙	๑๑ (๓)	๑๖ (๒)	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๙	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)						

จากการจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต สามารถสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริตได้ดังนี้

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๕ คะแนน)			✓	
๒.	การนำร่างราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๖ คะแนน)			✓	
๓.	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๗ คะแนน)			✓	

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
			ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑.	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๕ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๒.	การนำรัฐทรัพย์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือหาผลประโยชน์กับรัฐ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๖ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๓.	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๗ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดทุจริต ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ดังนี้

ความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้แก่ปัจจัย ความเสี่ยงในเรื่อง

๑. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีการควบคุมให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม และขอให้อนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งลงทะเบียนเดือน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบทารงรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการขออนุมัติ พิจารณาอนุญาตให้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น โดยมอบให้มีผู้ตรวจสอบบุคลากรได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาจริง ต้องรับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ่ง (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก กรณีมาทำงานสายต้องบอกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตัวอย่าง และสามารถเบิกค่าตอบแทนในหลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิกจ่ายแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีการตรวจสอบการสอบทานและสอบยืนความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนจะเบิกจ่าย

๒. การนำการราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์กับรัฐ มีการควบคุมการใช้รถราชการที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลให้สามารถนำทรัพย์สินส่วนราชการไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากการกิจของทางราชการได้ หรืออาจมีผู้ใช้น้ำมันราชการนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูดน้ำมันของรถราชการไปใส่รถส่วนตัว รวมถึงทางเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ เติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่ายส่วนที่เหลือใส่ถังแยกหรือตอนเป็นเงินสด ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงมีมาตรการให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ่นเปลืองเชื้อเพลิง และจัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบการใช้รถราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนห้ามข้าราชการหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวหรือให้ผู้อื่นนำรถไปใช้ทั้งในเวลา nok ราชการ การเก็บรักษารถราชการในสถานที่จัดเก็บหรือบริเวณราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ขอนญาตใช้รถ แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขอนญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขอนญาตการใช้รถ ปัญหาส่วนหนึ่งเกิดจากบุคลกรขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานยังขาดการตรวจสอบที่มีความรัดกุม ควรกำหนดพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขอนญาตการใช้รถ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจขออนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไปพร้อมรายงานผู้มีอำนาจขออนุมัติรับทราบ อีกทั้งยังซักซ้อมเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้รถราชการให้ทราบโดยทั่วถ้วน

๓. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ จากการศึกษาข้อมูลพบว่า ปัญหาที่ก่อให้เกิด ความเสียหายจากการที่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติไม่ทราบหรืออยังขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ตลอดจนขาด การพัฒนาทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์ว่า เสี่ยงได้ดังนี้

- การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ต้นเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ มีการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกรเดียวกัน
- มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด
- มีการอนุมัติให้ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำในราคาน้ำเงินจริง
- มีการกำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายได้รายหนึ่ง หรือเป็นร้านค้าที่คุ้นเคย
- มีนายหน้าหรือพ่อค้าคนกลางมาเกี่ยวข้องในการทำธุกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์
- มีการรับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคจากกลุ่มค้าของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์
- การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรบคพก/ภูติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล
- ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง/พวกรพ้อง

บทที่ ๓

แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกันการทุจริต ไว้โดยภาพรวมดังนี้

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกรักบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น

- จัดโครงการฝึกอบรมด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- ปลูกฝังจิตสำนึกรักบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ
- ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎหมาย
- สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมเรื่องการป้องกันการทุจริต

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคลในมหาวิทยาลัยอย่างสมำเสมอและต่อเนื่อง
- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ผลักดันให้บุคคลได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้มีความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการ ส่วนรวมต่อสังคมและประเทศไทย
- การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้น และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
- ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่แสวงหาผลประโยชน์
- ไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
- หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- มีกลไกในการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง

ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนการประเมินความเสี่ยงไว้ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามมาตรฐานการประยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ กำหนดมาตรการให้มีการควบคุม กำกับ ดูแลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่

๑.๔ ขอให้อนุมัติด้วยบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งลงทะเบียนเดือน โดยพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบทารองรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการขออนุมัติ

๑.๕ ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

๑.๖ ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม

๑.๗ ตรวจสอบการสอบทานและสอบยืน ความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ก่อนที่จะเบิกจ่าย

๑.๘ มอบให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง พิจารณาอนุญาตให้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น

๑.๙ รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ้ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก

๑.๑๐ กรณีมาทำงานสายต้องหากเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

๑.๑๑ หลักเกณฑ์อัตราในการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ ให้ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิกจ่ายในรูปแบบเดียวกัน

๒. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำรัฐราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์กับรัฐ

๒.๑ ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกันและรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๓ จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบการใช้รถราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๔ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ นำรัฐราชการไปใช้ส่วนตัวหรือให้ผู้อื่นนำรถไปใช้ทั้งในเวลานอกราชการ

๒.๕ การเก็บรักษาภารตราษฎรในสถานที่จัดเก็บหรือบริเวณราชการเท่านั้น

๒.๖ การนำรัฐราชการออกไปใช้ต้องมีใบอนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบอนุญาตการใช้รถ

๒.๗ ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการตรวจสอบที่รัดกุม

๒.๘ ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรัฐราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบอนุญาตการใช้รถหากมีกรณีจำเป็นรึ่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อนและติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

๒.๙ ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้รับทราบว่าจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้

๒.๑๐ เมื่อสิ้นงบประมาณให้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

๒.๑๑ เมื่อครบกำหนดต่อภาครัฐให้ดำเนินการ ต่อภาครัฐราชการ

๒.๑๒ ซักซ้อมเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการใช้รถราชการอย่างรัดกุม

๓. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๒ การซื้อ การจ้าง ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือใบอนุมัติเงินประจำเดือนและที่กำหนดไว้ในเอกสารเงิงงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้มอบอำนาจให้คณบดีในเรื่องดังกล่าว

๓.๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓.๔ ไม่เรียกรับ – รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งจากผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง

๓.๕ ไม่รับของขวัญ / เงินสนับสนุน / เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจส่งผลเสียต่อทางราชการได้

๓.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เอกสารประโยชน์ตัวเองหรือพากพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

๓.๗ วางแผนเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายได้รายนึง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน และไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรบคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูล หรือการปกปิดข้อมูล

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ

๑. ติดประกาศและแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทุกคนได้รับรู้

๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ rmutp FB

๒.๒ Youtube RMUTP

๒.๓ rmutp – twit

๒.๔ rmutp IG

๒.๕ Line @ rmutp

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

มีการกำหนดให้กองบริหารงานบุคคลมอบหมายผู้รับผิดชอบที่จะรับเรื่องร้องเรียน และมีช่องทางการรับเรื่อง ดังนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(<http://app.rmutp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx>)

๒. ช่องทางการร้องเรียนกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๓. ช่องทางการร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐๗๖๖๔๕๓๗๔๓

๔. ช่องทางการร้องเรียนเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กรณีมีข้อร้องเรียนจะนำเสนออธิการบดีเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนและซึ่งหากมีมูลเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

มหาวิทยาลัยฯ จะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยการปกปิด ซึ่ง ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายเบียบ และแนวทางของทางราชการ
๒. มีการกำกับ ติดตาม โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ
๓. มีการกำกับ ติดตามการรับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๔. มีการนำข้อมูลการร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์และวางแผนแนวทางป้องกันและ แก้ไข
๕. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมอบให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำผลการร้องเรียนปัญหาและอุปสรรค เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีเกณฑ์ประเมินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อกำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ ให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
คณะกรรมการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ทุกท่าน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้หน่วยงาน มีระบบที่สนับสนุนต่อการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกส่วนงานได้ตระหนักรและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ประธานกรรมการ
นางสาวภาณี จงรักษ์	กรรมการ
นางสาวสิริกัญญา นครกัณฑ์	กรรมการ
นางสาวนพพร วีโรจน์ศิรศักดิ์	กรรมการ
นางวชรา กลีบศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. สอบทานนโยบายและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

๓. ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

๔. รายงานผลการดำเนินงาน การกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

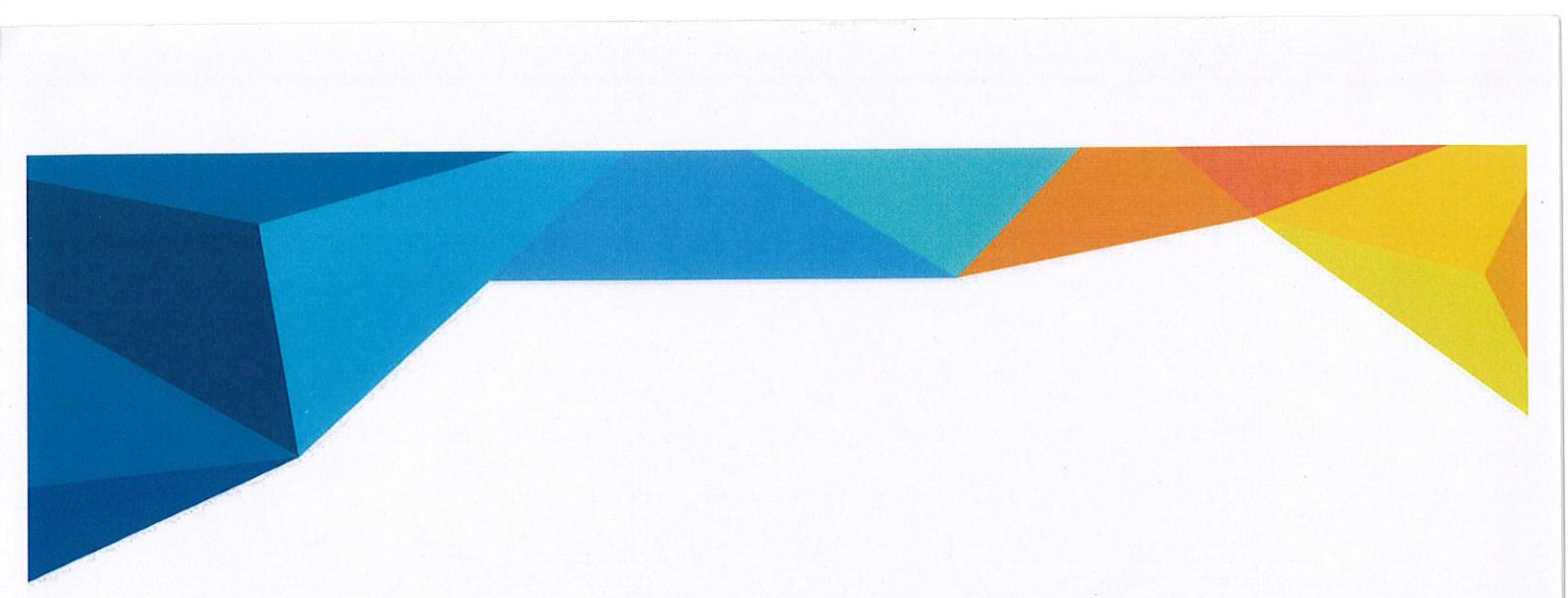
๕. นำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

น.ส. ก.

(รองศาสตราจารย์สุวัตรา โภไศยกานนท์)

รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity and Transparency
Assessment : ITA

