



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๖๗

ที่ อว.๐๖๕๒.๒๖/ ๕๗๗ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติราชการที่บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการนำเอาปัจจัยเสี่ยง ด้านการป้องกันการทุจริต ที่หน่วยงานจะดำเนินการมาวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีชะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon



รายงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ความหมาย	๒
	วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	๓
	ตารางที่ ๑ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	๔
	ตารางที่ ๒ เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	๔
	ภาพที่ ๑ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)	๕
	ภาพที่ ๒ ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)	๕
	วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖
บทที่ ๒	การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗
	ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)	๗
	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน	๙
	สรุปภาพรวมของผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต	๑๓
	ตารางที่ ๒ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ	๑๓
	ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	๑๓
	ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๔
	การรับสินบน	๑๔
	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕
	การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๓	
แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต	๑๖
การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑๖
การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน	๑๗
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การรับสินบน	๑๗
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘
แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑๙
ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ	๒๐
การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	๒๐
การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	๒๐
กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๒๐

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๒๘๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

บทที่ ๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ โดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตประจำมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและกำกับติดตามการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดเป้าประสงค์หลักในการเพิ่มระดับของค่าดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (CPI) และเพื่อให้ เป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาใช้ในการประเมินการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อยกระดับความโปร่งใสซึ่งจะสนับสนุนให้ค่า CPI ของประเทศสูงขึ้น ซึ่งเป็นเกณฑ์ประเมินผล ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ ยกกระตือรือร้นการดำเนินงานให้โปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร โดยสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการป้องกันการทุจริต การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการ ทุจริตแก่เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ในองค์กรได้ ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้าน การทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้การนำ เครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการ ขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหา น้อยกว่าหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มี การนำเครื่องมือ ประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการป้องกันข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้ทำการทุจริต

๑.๒ แนวความคิดในการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

๑) ความหมาย

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบ ทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กรโดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

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

“ทุจริตคอร์รัปชัน” ในความจริงแล้วเป็นคำเดียวกัน โดยทุจริตนั้นตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Corruption” ซึ่งคำว่า “ทุจริต” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า ความประพฤติชั่ว ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางกาย เรียกว่า กายทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางวาจา เรียกว่า วาจาทุจริต ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางใจ เรียกว่า มโนทุจริต

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

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒) วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหาย เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ได้แก่ ระดับ โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากข้อมูลเป็นเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินได้

ประเภทของความเสียหาย แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน ที่นำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือสถานะขององค์กร

๒) ด้านการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงทำให้การจัดสรรไม่เพียงพอ

๓) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๔) ด้านกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) หรือ (Event Risk) คือ ความเสี่ยง ที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

สาเหตุของความเสียหาย แบ่งออกเป็น ๒ ปัจจัย ดังนี้

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และ การเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง โรคระบาดในสังคม เป็นต้น

ตารางที่ ๑ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังเกิดขึ้นน้อยมาก
๒	น้อย	มีโอกาสดังเกิดขึ้นน้อย
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นปานกลาง
๔	มาก	มีโอกาสดังเกิดขึ้นมาก
๕	มากที่สุด	มีโอกาสดังเกิดขึ้นมากที่สุด

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

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

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของ ความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับดังนี้

ภาพที่ ๑ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี	มาตรการการควบคุม
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑ - ๓ คะแนน	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง (มีผลกระทบหน่วยงานภายใน ส่วนของกลุ่มงาน)
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๔ - ๙ คะแนน	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมี มาตรการควบคุม (มีผลกระทบหน่วยงานภายใน ส่วนของคนฯ สถาบัน/สำนัก/ กอง)
ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐ - ๑๖ คะแนน	ส้ม	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายใน ส่วนของมหาวิทยาลัย)
ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องมี มาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง โดย การหยุด ยกเลิก เปลี่ยนแปลง กิจกรรม	๑๗ - ๒๕ คะแนน	แดง	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงโดยการหยุด ยกเลิก เปลี่ยนแปลงกิจกรรม (มีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก)

ภาพที่ ๒ ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (impact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕	
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)						

๓) วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการควบคุมภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตลอดจนโครงการและกิจกรรม เป็นระบบและมีรูปแบบที่ชัดเจน กล่าวคือ สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติงานในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งในส่วนกลางและคณะฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และมีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การตรวจสอบการจัดทำเงิน บัญชี และพัสดุ การประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง และคณะฯ จากข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายในมีการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับตรวจเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปรากฏว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรงในการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการป้องกัน และลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตอาจก่อให้เกิด การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมต่อไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยจะดำเนินการวิเคราะห์ เฉพาะหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและคณะฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งดำเนินการวิเคราะห์โดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางในการป้องกันการทุจริต ก่อนนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในมหาวิทยาลัยฯ ต่อผู้บริหารต่อไป

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดทุจริตของหน่วยงานและได้ศึกษาปัญหาและแนวโน้ม โอกาสในการเกิดการทุจริตเพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการทุจริต หรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับงบการเงิน บัญชี พัสดุ โดยการทำความเข้าใจกิจกรรมและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการควบคุมภายในของการเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเล็งเห็นว่าความเสี่ยงในการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาจากข้อมูลการรายงานงานผลการตรวจสอบภายใน ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๑	<p>การรับสินบน</p> <p>การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้องหรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือผิดกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- การเสนอสินบนการเสนอผลประโยชน์ เนื่องจากต้องการความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา- การรับสินบนการยอมรับข้อเสนออื่นเพื่อให้ได้ประโยชน์ส่วนตนด้วย เช่น รับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน- การให้สินบนเจ้าหน้าที่มีการจ่ายเงินเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเร่งกระบวนการทำงานต่าง ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือค่าอำนาจความสะดวก- ของขวัญและการเลี้ยงรับรองการเลี้ยงรับรองจากบุคคลที่สามกันตามปกติหรือตามสมควร (ทั้งจัดเลี้ยงและรับเลี้ยง)	✓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๒	<p>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและการปฏิบัติงานจริง - เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนในวันหยุดไม่สอดคล้องกับการทำงาน - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยในวันนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งการและมีการส่งเบิกจ่ายแทน - เจ้าหน้าที่ขาดการสอบทานและสอบยืนยันความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ขออนุมัติการเบิกจ่าย - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การเบิกเงินค่าตอบแทนโดยไม่ปฏิบัติงานราชการแต่ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว 	✓	
๓	<p>การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาราชการไปรับงานนอกที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย - อาจารย์มหาวิทยาลัยที่สอนไม่เต็มเวลาราชการเพื่อรีบไปรับงานสอนพิเศษให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ 	✓	

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาสในการเกิดการทุจริต	โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกันการทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ ๑. การรับสินบน	การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้มอบให้ให้คำมั่นว่าจะให้เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือผิดกฎหมาย	- การเสนอสินบนการเสนอผลประโยชน์ เนื่องจากต้องการความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา - การรับสินบนการยอมรับข้อเสนออื่นเพื่อให้ได้ประโยชน์ส่วนตนด้วย เช่น รับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน - การให้สินบนเจ้าหน้าที่ มีการจ่ายเงินเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเร่งกระบวนการทำงานต่าง ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือ ค่าอำนวยความสะดวก - ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงรับรองจากบุคคลที่สามกันตามปกติหรือตามสมควร (ทั้งจัดเลี้ยงและรับเลี้ยง)	๓	๕	เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการป้องกันการรับสินบน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับบริการ ๒. ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันจากผู้ที่มาติดต่อที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือนอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน ๓. กรณีบุคลากรได้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทันที ๔. ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ๕. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ มีความโปร่งใส	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เช่น ผู้บริหาร , ข้าราชการ , พนักงานมหาวิทยาลัย , ลูกจ้างประจำ , ลูกจ้างชั่วคราว

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ เกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
						<p>ความลับไปเปิดเผย อันก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันการเสนอราคา</p> <p>๗. กรณีการรับเงินต้องมีการออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๘. มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ และจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งมีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ</p> <p>๙. เมื่อพบเห็นการกระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องรับโทษตามกฎหมาย</p> <p>๑๐. ผู้ใดที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องรับโทษตามกฎหมาย</p> <p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย</p> <p>๑๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงพฤติกรรมกรรมการทุจริตเพื่อเป็นอุทาหรณ์กรณีศึกษาให้แก่บุคลากรเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ เกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
๒. การเบิก ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	การเบิก ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและ การปฏิบัติงานจริง - เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิก ค่าตอบแทนในวันหยุด ไม่สอดคล้อง กับการทำงาน - การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและใน วันหยุดราชการโดยในวันนั้น ไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา ตามที่ได้รับมอบหมายเป็น คำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งการและมีการส่ง เบิกจ่ายแทน - เจ้าหน้าที่ขาดการสอบทาน และสอบยืนยันความถูกต้องของ จำนวนเวลาที่ขออนุมัติการเบิกจ่าย - การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการเป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - การเบิกเงินค่าตอบแทนโดย ไม่ปฏิบัติงานราชการแต่ ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว 	๓	๔	<p>เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - มาตรการการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - กำหนดมาตรการให้มี การควบคุม กำกับ ดูแล และการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด - ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ ต้องตรวจสอบการเบิกจ่าย ตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น - ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ควรพิจารณาความ จำเป็นเร่งด่วนของงานและ จำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม - ตรวจสอบการสอบทานและ สอบยืนยัน ความถูกต้องของ จำนวนเวลาที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ก่อนที่จะ เบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ๒. ขอให้อนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณี กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติ การปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็น ประกอบการขออนุมัติ ๓. พิจารณานุญาตให้มีความจำเป็นต้อง ปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบให้มีผู้ตรวจสอบบุคลากรได้มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอก เวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ้ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกรวมเวลาที่มาสาย เพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย ๗. หลักเกณฑ์อัตราในการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในการเบิกจ่าย 	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การขอใช้รถ ราชการ เช่น ผู้บริหาร , ข้าราชการ , พนักงาน มหาวิทยาลัย , ลูกจ้างประจำ , จ้างชั่วคราว

ประเด็น การทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาสในการเกิด การทุจริต	โอกาสที่จะ เกิดการทุจริต (ระบุระดับ 1-5)	ระดับของ ผลกระทบ (ระบุระดับ 1-5)	มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
๒. การนำเวลา ราชการไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัว	การเบียดบัง เวลาราชการ นำเวลาราชการ ไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาราชการไปรับ งานนอกที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย - อาจารย์มหาวิทยาลัยที่สอนไม่เต็มเวลาราชการ เพื่อรีบไปรับงานสอนพิเศษให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ 	๓	๔	<p>เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่า ด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณ ที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรประพฤติ ตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงานหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงผลของ การที่ฝ่าฝืนระเบียบจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ๒. เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเวลา ปฏิบัติงานประจำวันด้วย วิธีการสแกนลายนิ้วมือหรือวิธีการลงลายมือชื่อ เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์คือวันเสาร์และวัน อาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ต้องให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้รับรองการมาปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติ เช่นนั้นให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ต้องไม่มาทำงานสาย และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ ขอลาหยุดราชการ ต้องได้รับ การอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๕. เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศเวลาเพื่อ ปฏิบัติราชการ ไม่เบียดบังเวลา ราชการไปประกอบธุรกิจ ทำธุระส่วนตัว หรือทำงานให้กับหน่วยงานอื่น โดยใช้เวลาทับซ้อนกับเวลาราชการ ๖. หากเจ้าหน้าที่มีความจำเป็น ที่จะต้องไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ให้ขออนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป 	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การขอใช้รถ ราชการ เช่น ผู้บริหาร , ข้าราชการ , พนักงาน มหาวิทยาลัย , ลูกจ้างประจำ , จ้างชั่วคราว

สรุปภาพรวมของผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

แผนภูมิวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Map) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ตารางที่ ๒ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ หรือ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ความรุนแรงของผลกระทบ (impact)	๕	๕	๑๐	๑๕ (๑)	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒ (๒)	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐ (๓)
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				

จากการจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต สามารถสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริตได้ดังนี้

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	การรับสินบน (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๕ คะแนน)			✓	
๒.	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๖ คะแนน)			✓	
๓.	การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๒ คะแนน)			✓	

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต		
			ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความ เสี่ยง ระดับกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
๑.	การรับสินบน (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๕ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๒.	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๒ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๓.	การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ระดับความเสี่ยงสูง = ๑๐ คะแนน)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดทุจริตของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ตั้งนี้ ความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้แก่ปัจจัย ความเสี่ยงในเรื่อง

๑. การรับสินบน

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือผิดกฎหมาย นั้น ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมาตรการ และให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการป้องกันการรับสินบน
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มีการควบคุมให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม และขอให้อนุมัติต่อบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการขออนุมัติ พิจารณาอนุญาตให้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น โดยมอบให้มีผู้ตรวจสอบบุคลากรได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาจริง ต้องรับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ้ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย และสามารถเบิกค่าตอบแทนในหลักเกณฑ์อัตราการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน วันละ ๒ ชั่วโมง (๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิกจ่ายแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีการตรวจสอบการสอบทานและสอบยืนยันความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการจะเบิกจ่าย ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมีมาตรการให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- มาตรการการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดมาตรการให้มีการควบคุม กำกับ ดูแลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น
- ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบการสอบทานและสอบยืนยัน ความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนที่จะเบิกจ่าย

๓. การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

จากการศึกษาข้อมูลพบว่า กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาราชการไปรับ งานนอก ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากหน่วยงาน ตามกฎหมายอาจารย์มหาวิทยาลัย ที่สอนไม่เต็มเวลาราชการ เพื่อรับไปรับงานสอน พิเศษให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมีมาตรการให้ผู้เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติตาม

- ให้ยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำนึกในหน้าที่ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

บทที่ ๓

แนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงด้านการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกันการทุจริตไว้โดยภาพรวม ดังนี้

- (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น
 - จัดโครงการฝึกอบรมด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่
 - จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
 - การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
 - เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
 - ปลุกฝังจิตสำนึกบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ
 - ส่งเสริมด้านจริยธรรม ตามกฎศีลธรรม
 - สร้างกลุ่มกิจกรรม หรือจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมเรื่องการป้องกันการทุจริต

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ผลักดันให้บุคลากรได้มีค่านิยม ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อน และให้มี ความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการ ส่วนรวมต่อสังคมและประเทศชาติ
- การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นต้นแบบที่ดี
- ผู้บริหารต้องมีคุณธรรมไม่แสวงหาผลประโยชน์
- ไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
- หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- มีกลไกในการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง

ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนการประเมินความเสี่ยงไว้ดังนี้

แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การรับสินบน

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เรียกร้อยค่าอำนาจความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับบริการ
๒. ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของ ในทำนองเดียวกันจากผู้เข้ามาติดต่อที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือนอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
๓. กรณีบุคลากรได้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้รับ ดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทันที
๔. ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
๕. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือ การละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผยอันก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันการเสนอราคา

๗. กรณีการรับเงินต้องมีการออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง

๘. มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ และจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งมีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ

๙. เมื่อพบเห็นการกระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องรับโทษตามกฎหมาย

๑๐. ผู้ใดที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องรับโทษตามกฎหมาย

๑๑. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

๑๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงพฤติกรรมจรรยาบรรณเพื่อเป็นอุทาหรณ์กรณีศึกษาให้แก่บุคลากรเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามมาตรการการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. กำหนดมาตรการให้มีการควบคุม กำกับ ดูแลและการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่

๔. ขอให้อนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวันอย่างเหมาะสม เว้นแต่กรณีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องแนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนจำเป็นประกอบการขออนุมัติ

๕. ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

๖. ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม

๗. ตรวจสอบการสอบทานและสอบย้อน ความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ก่อนที่จะเบิกจ่าย

๘. มอบให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง พิจารณาอนุญาตให้มี
ความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น

๙. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนนิ้ว (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก

๑๐. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

๑๑. หลักเกณฑ์อัตราในการเบิกจ่ายวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง
(๑๐๐ บาท) วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง (๓๐๐ บาท) ไม่นับเวลา
หยุดพัก ๑ ชั่วโมง งดเบิกกรณีงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด

๑๒. ให้ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในการเบิกจ่ายในรูปแบบเดียวกัน

แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วน

๑. หน่วยงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงผลของ การที่ฝ่าฝืนระเบียบจะต้อง
ถูกลงโทษทางวินัย

๒. เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเวลา ปฏิบัติงานประจำวันด้วย วิธีการสแกนลายนิ้วมือหรือวิธีการ
ลงลายมือชื่อ เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง
๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์คือวันเสาร์และวันอาทิตย์
รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ บันทึกเวลาได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ต้องให้
ผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเป็นผู้รับรองการมาปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติ เช่นนั้นให้ถือว่าเจ้าหน้าที่
ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๓. เจ้าหน้าที่ต้องไม่มาทำงานสาย และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน

๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ ขอลาหยุดราชการ ต้องได้รับ การอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจาก
ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๕. เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศเวลาเพื่อ ปฏิบัติราชการ ไม่เบียดบังเวลา ราชการไปประกอบธุรกิจ
ทำธุระส่วนตัว หรือทำงานให้กับหน่วยงานอื่น โดยใช้เวลาที่ทับ ซ้อนกับเวลาราชการ

๖. หากเจ้าหน้าที่มีความจำเป็น ที่จะต้องไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ให้ขออนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาโดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติ

๑. ตีตประกาศและแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสังกัด 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 ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๔๓
๔. ช่องทางการร้องเรียนเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กรณีมีข้อร้องเรียนจะนำเสนออธิการบดีเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวน และชี้แจง หากมีมูลเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยต่อไป


การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

มหาวิทยาลัยฯ จะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยการปกปิด ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

กลไกการติดตามและประเมินผลแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวทางของทางราชการ
๒. มีการกำกับ ติดตาม โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานให้อธิการบดีรับทราบ

๓. มีการกำกับ ติดตามการรับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๔. มีการนำข้อมูลการร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์และวางแนวทางป้องกันและแก้ไข
๕. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมอบหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผล พร้อมปัญหาและอุปสรรค เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ



การประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity and
Transparency
Assessment
(ITA)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon