รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
๑. การป้องกันการปลอมแปลงลายมือชื่อและการเสนอเอกสาร		✓				๑. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอหนังสือ (Logbook) ทั้งแบบเล่มและระบบดิจิทัล ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนเสนอลงนามอย่างละเอียด ๒ ชั้น (Double Check) ๓. ส่งคืนแฟ้มที่ลงนาม แล้วให้เจ้าของเรื่องโดยตรง	- มีการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออย่างเข้มงวด - พบความผิดพลาดของเนื้อหาน้อยลง และแก้ไขก่อนถึงมือผู้บริหาร - ไม่พบเหตุการณ์ปลอมแปลงลายชื่อในรอบปีที่ผ่านมา	งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ
๒. การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (เช่น วัสดุสำนักงาน, เครื่องพิมพ์, การใช้รถยนต์			✓			๑. จัดทำสมุดคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน ๒. กำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ๓. รณรงค์สร้างจิตสำนึก "แยกเรื่องส่วนตัวออกจากงาน"	- มีการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุครบ ๑๐๐% - ปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องการนำของราชการไปใช้ส่วนตัว	

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
๓. การลงนามในเอกสาร ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร โดยไม่ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น การปลอมแปลงลายมือชื่อ การลงนามแทน			✓			๑.จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทั้งรูปแบบเอกสารและระบบดิจิทัล ๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย ๒ ขั้นตอน (ครูผู้รับผิดชอบและหัวหน้างาน) ๓. จัดทำแบบตรวจสอบ (Checklist) ความถูกต้องของข้อมูล เช่น รายชื่อนักศึกษา เวลาเรียน และผลการประเมินต่าง ๆ ๔. กำหนดให้ส่งเอกสารผ่านผู้รับผิดชอบโดยตรง ห้ามข้ามขั้นตอน ๕. ส่งคืนเอกสารที่ลงนามแล้วให้เจ้าของเรื่องโดยตรงเพื่อป้องกันการแก้ไขภายหลัง	- มีการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออย่างเข้มงวด - พบข้อผิดพลาดของข้อมูลลดลงและสามารถแก้ไขก่อนถึงผู้บริหาร - ไม่พบกรณีการปลอมแปลงลายมือชื่อหรือการลงนามแทนในรอบปีที่ผ่านมา - เอกสารผ่านกระบวนการตามลำดับขั้นครบถ้วน	กลุ่มงานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
๔. การขออนุญาตพานักศึกษานอกสถานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือแฝงผลประโยชน์				✓		๑. จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตพานักศึกษานอกสถานที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. กำหนดขั้นตอนการเสนอขอ	- การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนและได้รับอนุญาตถูกต้องทุกกรณี - เอกสารประกอบการขออนุญาต	

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
						อนุญาตล่วงหน้าอย่างชัดเจน และต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔. จัดให้มีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง และจัดทำประกันอุบัติเหตุ ๕. กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรม ๖. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	ครบถ้วนตามที่กำหนด - ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อำนาจโดยมิชอบหรือแสวงหาผลประโยชน์ - นักศึกษามีความปลอดภัย ไม่เกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ - การใช้งบประมาณสามารถตรวจสอบได้	

ประเด็นที่ ๒ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
๑.การรับของขวัญ/ผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อราชการ		✓				๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากร ๓. จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตอย่างโปร่งใส ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย ไม่พบการร้องเรียน	งานนิติกร กลุ่มอำนวยการ

ประเด็นที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
๑.การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่		✓				๑. กำหนดให้มีการสำรวจและประเมินความเสียหายโดยคณะกรรมการก่อนดำเนินการจ้างซ่อมแซมทุกครั้ง พร้อมบันทึกภาพถ่ายก่อน-หลังการซ่อม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างซ่อมแซมที่สามารถตรวจสอบงานให้ตรงตามขอบเขตและราคากลางที่กำหนดก่อนอนุมัติเบิกจ่าย	- การจ้างซ่อมแซมดำเนินการตามขั้นตอน มีภาพถ่ายก่อน-หลังครบถ้วน งานแล้วเสร็จตรงตามข้อกำหนด ไม่พบข้อร้องเรียนหรือความผิดปกติด้านราคา	กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

ประเด็นที่ ๔ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง					วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			
๑. การขออนุญาตลา		✓				๑. กำหนดให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัล ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติการลาตามระเบียบ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนทุกครั้ง	- บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการลาครบถ้วน เอกสารการลาถูกต้องและครบถ้วน ไม่พบกรณีลงเวลาแทนกันหรือข้อร้องเรียนด้านการบริหารเวลาทำงาน	งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นายอับดุลรอมัน แวนุ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน