



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4360 ภายใน 2601

ที่ อว 0605.12/ 2๓๓

วันที่ 24 มีนาคม 2566

เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง  
ด้านการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน คณะเภสัชศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนางานองค์กรดิจิทัล

อ้างถึงหนังสือ กองแผนงานสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0605.1(4) /ว 625 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2566 เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รอบ 6 เดือน โดยให้รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังกองแผนงานที่ email : [sirima.s@msu.ac.th](mailto:sirima.s@msu.ac.th) ภายในวันที่ 24 มีนาคม 2566 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ใคร่ขอแจ้งส่งรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน ของคณะดังกล่าว ให้กับกองแผนงานโดย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ทางคณะได้ส่งไฟล์ข้อมูล ไปยังผู้ประสานงานของกองแผนงานที่ email : [sirima.s@msu.ac.th](mailto:sirima.s@msu.ac.th) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนัดดา พลอยเลื่อมแสง)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะเภสัชศาสตร์ (รอบ 6 เดือน)

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
<b>แผนงานที่ 1 ปลุกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม</b>						
1.1.1 ระดับความสำเร็จของการ รับรู้แนวทาง การป้องกันการ กระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1. ให้ความรู้แก่นิสิตด้านการป้องกัน การทุจริต หรือปลูกจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม โดยการ สอดแทรกในเนื้อหารายวิชา ที่สอน	กำหนดให้มีการหาหรือแนวทางการ สอดแทรกการปลูกจิตสำนึก/ให้ความรู้ การป้องกันการทุจริตในการสัมมนาการ เรียนการสอนในเดือนพ.ศ. 2566	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย วิชาการฯ
<b>แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต</b>						
2.1.1 ระดับความสำเร็จของการ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ	2. คณะ/หน่วยงาน เปิดโอกาสให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของคณะ/หน่วยงาน	1. กำหนดทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย - อาจารย์จัดทำแผนงบประมาณในการ จัดการเรียนการสอนและโครงการของ รายวิชา ผ่านความเห็นชอบของกลุ่ม วิชา/หลักสูตร - อาจารย์และบุคลากรจัดทำแผน งบประมาณโครงการต่างๆ ของคณะ โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมฝ่าย งาน 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเผยแพร่ข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ บุคลากรทราบผ่านการประชุมคณะ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3. เสนอต่อกรรมการบริหารและ กรรมการประจำคณะเพื่อรับรอง	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
	3. คณะ/หน่วยงานต้องเสนอแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบอย่างทั่วถึง		-	-	-	
	4. คณะ/หน่วยงาน มีการรายงานการ ใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส แก่ บุคลากรทราบ		-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสแก่บุคลากรทั้งคณะรับทราบผ่านการประชุมคณะ และเผยแพร่เอกสารผ่าน share drive ของคณะ				
	5. มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทุกหัวง หรือร้องเรียน	มีการกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ทั้งที่เป็นทางการ เช่น สายตรงคนบดี หรือช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ คณะ กล้องรับความคิดเห็น และไม่ใชทางการ เช่น Facebook คณะ กลุ่ม Line คณะ	-	-	-	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.1.2 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	6. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและการให้ความรู้ในการเขียน TOR และทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต	จัดให้มีการให้ความรู้-เตรียมความพร้อมกรรมการด้านพัสดุแต่ละชุดก่อนเริ่มดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	7. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	8. มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง	งานธุรการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/มาตรการบทลงโทษตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	งานธุรการ/ หัวหน้า สำนักงานฯ
	9. มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ		-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
	10. กำหนดให้ในการประชุมนัดแรก เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการ ร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการ พัสดุในการกำหนดร่าง TOR	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	11. กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ใน โครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้น ไป และมีการกำกับติดตามและ รายงานผลต่อผู้บริหาร	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	12. สร้างการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดย การพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการ ร้องเรียน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ระหว่าง ดำเนินการเพิ่มช่องทางการร้องเรียน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ
2.1.3 ประสิทธิภาพในการรับเงิน และนำส่งเงินของบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน	13. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้ง เวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบ และถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการ เผยแพร่ที่หลากหลาย	1. งานการเงินของคณะอยู่ระหว่าง ดำเนินการแจ้งให้รับทราบด้วยวาจา รายบุคคล และมีการลงนามรับทราบ 2. จะมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่ บุคลากรรับทราบร่วมกันในการประชุม คณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร/งาน การเงิน/งาน บัญชี
	14. ให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	
	15. มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการ รับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ		-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
2.1.4 ประสิทธิภาพของการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	16. คณะ/หน่วยงานจัดทำคู่มือ/ แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม ทรัพย์สินของทางราชการ	กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม ทรัพย์สินของทางราชการ การดูแล รักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของ ทางราชการ ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
	17. คณะ/หน่วยงานจัดทำแนว ปฏิบัติการยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์/ เครื่องมือเฉพาะทาง	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการขอใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ไม่มีการยืม)	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ทาง เภสัชศาสตร์
	18. มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากร ทราบและนำไปปฏิบัติ	1. งานธุรการของคณะแจ้งเวียนแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ การยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ การดูแลรักษา และการ ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ให้กับอาจารย์ และบุคลากรในคณะ ทราบทั่วกันผ่านระบบ EDS 2. จะมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่ บุคลากรรับทราบร่วมกันในการประชุม คณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566	-	-	-	งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	19. คณะ/หน่วยงานกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	คณะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ และกำหนดให้มี การจัดทำเอกสารการยืมทรัพย์สินไปใช้ งานทุกครั้ง	-	-	-	หัวหน้า สำนักงาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันกรทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
	20. คณะ/หน่วยงานสรุปรายงานการ ยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา	อยู่ระหว่างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.1.5 ระดับความพึงพอใจผู้บริ การ (ระดับ 5)	21. เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูล ที่สาธารณชนควรรับทราบ	มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการที่ สำคัญของคณะในหลากหลายช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์คณะ Facebook ติด ประกาศ	-	-	-	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ
	22. จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้	จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูลบน เว็บไซต์ Q&A กระดานสนทนาถาม- ตอบรับ และ Facebook คณะ	-	-	-	
	23. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	มีการสำรวจของความคิดเห็นของผู้มี ส่วนได้เสียของคณะในการดำเนินงาน ตามพันธกิจเพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานและรับฟังความ คิดเห็นเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้ บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลัก	-	-	-	
	24. ประเมินความพึงพอใจและความ ไม่พึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อ รับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ	1. จัดทำ QR Code ประเมินความพึง พอใจผู้รับบริการบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะติดตั้งที่โต๊ะทุกคน 2. ร้ายามมหาวิทยาลัย และโรงงาน ฟาร์มแคร์ฟาร์มชูติคอลล ประเมินความ พึงพอใจผู้รับบริการปีละ 1 ครั้ง อยู่ ระหว่างดำเนินการ	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร/ผู้จัดการ ร้านยา/ผู้จัดการ โรงงานฟาร์ม แคร์
	25. การปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการ	1. กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทุก คนมีงานที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงการ ดำเนินงานเป็นข้อตกลงในการ ปฏิบัติงานตาม TOR	-	-	-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
	แสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ ผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน	2. การเผยแพร่/แสดงขั้นตอนการ ให้บริการอยู่ระหว่างการดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จในบางงาน เช่น ขั้นตอนการบริจาค ขั้นตอนการ ขอรับบริการตรวจวิเคราะห์เสมหะ				
	26. จัดทำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน	มีการดำเนินงานสร้างเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงานของคณะ ทั้ง แอปพลิเคชัน Line และ Facebook	-	-	-	ฝ่ายเทคโนโลยี

## แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
1) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต								
1.การอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการ	ต่ำ 3 (1,2)	1.มีระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการ	-	-	-	-		- กองการเจ้าหน้าที่ - คณะ/หน่วยงาน
		2.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและมีนักวิชาการเงินและบัญชีของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และในการจ่ายเงินเป็นการจ่ายเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น			✓	มีเจ้าหน้าที่งานบุคคลรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและมีนักวิชาการเงินและบัญชีคณะตรวจสอบซ้ำในการเบิกจ่ายอีกครั้ง		งานบุคคล/งานการเงินและบัญชี
		3.หน่วยงานมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา			✓	มีการเสนอผ่านผู้บริหารก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย		การเงินและบัญชี
		4.มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	-	-	-	-		
		5.มหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น	-	-	-	-		
		6.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่แจ้งผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทางวิชาการได้ทราบ			✓	มีเจ้าหน้าที่งานบุคคลเป็นผู้ประสานงานดำเนินการ	งานบุคคล	
2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่								
1. ความไม่โปร่งใสและสื่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้อำนาจ	ปานกลาง 7 (1,2)	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	-	-		- กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กองคลังและพัสดุ



ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน		2.มีการเปิดเผยข้อมูลรับรองความไม่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา			✓	มีประกาศจัดซื้อจัดจ้างและให้วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น TOR อย่างเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม		- คณะ/หน่วยงาน
		3.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย			✓	เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหรือผู้รับผิดชอบมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย		
		4.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ	-	-	-	-		
		5.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต			✓	ตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลางหรือมหาวิทยาลัย		
		6.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง			✓	มหาวิทยาลัยจัดอบรมให้ความรู้โดยเรียนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ประจำปี		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		7.มีการประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	ตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัย		
2. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินและนำส่งเงิน	สูง 14 (2,4)	1. กองคลังและพัสดุทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-	-	-	-		- กองคลังและพัสดุ (กมลณัฐ ลาดบัวตร) - คณะ/หน่วยงาน
		2. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย			✓	1. งานการเงินของคณะอยู่ระหว่างดำเนินการแจ้งให้รับทราบด้วยวาจารายบุคคล และมีการลงนามรับทราบ 2. จะมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่บุคลากรรับทราบ ร่วมกันในการประชุมคณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566		รองคณบดีฝ่ายบริหาร/งานการเงิน/งานบัญชี
		3. ให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่			✓	1. งานการเงินของคณะอยู่ระหว่างดำเนินการแจ้งให้รับทราบด้วยวาจารายบุคคล และมีการลงนามรับทราบ 2. จะมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่บุคลากรรับทราบ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร/งานการเงิน/งานบัญชี

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง				ร่วมกันในการประชุมคณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566		
		4.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓		1. งานการเงินของคณะอยู่ระหว่างดำเนินการแจ้งให้รับทราบด้วยวาจารายบุคคล และมีการลงนามรับทราบ 2. จะมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่บุคลากรรับทราบ ร่วมกันในการประชุมคณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566		รองคณบดีฝ่ายบริหาร/งานการเงิน/งานบัญชี
		5.กองคลังและพัสดุมีการรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา	-	-	-	-		
		6.มีการประชาสัมพันธ์ให้คณะ/หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเท่านั้น	-	-	-	-		
<b>3) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร</b>								
1.มีการกำหนดคุณสมบัติ/คุณลักษณะในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่ก่อให้เกิดการแข่งขัน	สูง 15 (3,4)	1.ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการให้ความรู้ในการเขียน TOR และทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต			✓	จัดให้มีการให้ความรู้เตรียมความพร้อมกรรมการด้านพัสดุแต่ละชุดก่อนเริ่มดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมิน ความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			✓	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		3.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง			✓	งานธุรการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/มาตรการบหลังโทษตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน		งานธุรการ/ หัวหน้า สำนักงานฯ
		4.มีการแจ้งเวียนมาตรการบหลังโทษให้บุคลากรรับทราบ			✓	งานธุรการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/มาตรการบหลังโทษตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน		งานธุรการ/ หัวหน้า สำนักงานฯ
		5.กำหนดให้ในการประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการพัสดุในการกำหนดร่าง TOR			✓	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		6.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไปและมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร			✓	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		7.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยี		✓		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		สารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน						
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สูง 13 (3,3)	1. กองคลังและพัสดุ ออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ	-	-	-	-	-	- กองคลังและพัสดุ - คณะ/หน่วยงาน
		2. คณะ/หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ			✓	กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
		3. คณะ/หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์/เครื่องมือเฉพาะทาง			✓	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ไม่มีการขอยืม)	หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ทางเภสัชศาสตร์	
		4. มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ			✓	1. งานธุรการของคณะแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	งานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมิน ความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
				✓		การดูแลรักษา และการ ตรวจสอบทรัพย์สินของทาง ราชการ ให้กับอาจารย์ และ บุคลากรในคณะทราบทั่วกัน ผ่านระบบ EDS 2. จะมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แก่บุคลากรรับทราบ ร่วมกันในการประชุมคณะ วันที่ 29 มีนาคม 2566		หัวหน้าสำนักงาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ
		5. คณะ/หน่วยงานกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ			✓	คณะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ และกำหนดให้มีการ จัดทำเอกสารการยืมทรัพย์สิน ไปใช้งานทุกครั้ง		
		6. คณะ/หน่วยงานสรุปรายงานการ ยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา	✓			อยู่ระหว่างดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
		7. เชื่อมโยง/ปรับปรุงระบบ การยืมทรัพย์สินทางราช การกับระบบพัสดุ (ERP)	-	-	-	-		
3. การใช้จ่าย งบประมาณ ไม่มีความโปร่งใส	ปานกลาง 8 (2,3)	1. กองแผนงานมีการเผยแพร่การใช้ งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง	-	-	-	-		-กองแผนงาน -คณะ/หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	-	-	-	-		
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	-	-	-	-		
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม (ระดับมหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	-		
		5.คณะ/หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ/หน่วยงาน			✓	1. กำหนดทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย - อาจารย์จัดทำแผนงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนและโครงการของรายวิชา ผ่านความเห็นชอบของกลุ่มวิชา/หลักสูตร - อาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนงบประมาณโครงการต่างๆ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		6.คณะ/หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง			✓	การสอนและโครงการของรายวิชา ผ่านความเห็นชอบของกลุ่มวิชา/หลักสูตร - อาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนงบประมาณโครงการต่างๆ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		7.คณะ/หน่วยงาน มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส แก่บุคลากรทราบ			✓	แผนงบประมาณโครงการต่างๆของคณะ โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมฝ่ายงาน 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้		รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						<p>บุคลากรทราบผ่านการประชุมคณะ</p> <p>เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>3. เสนอต่อกรรมการบริหารและกรรมการประจำคณะเพื่อรับรอง</p> <p>4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสแก่บุคลากรทั้งคณะรับทราบผ่านการประชุมคณะและเผยแพร่เอกสารผ่าน share drive ของคณะ</p>		
		8.มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทุกหัวง หรือร้องเรียน			✓	<p>มีการกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ทั้งที่เป็นทางการ เช่น สายตรง คณบดี หรือช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์คณะ กล้องรับความคิดเห็น และไม่เป็นทางการ เช่น Facebook คณะ กลุ่ม Line คณะ</p>		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.การดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานไม่ชัดเจน	ปานกลาง 8 (2,3)	1.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ			✓	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการที่สำคัญของคณะในหลากหลายช่องทาง ได้แก่</p>		งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						เว็บไซต์คณะ Facebook ติดประกาศ		
		2.จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้			✓	จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูลบนเว็บไซต์ Q&A กระดานสนทนาถาม-ตอบรับ และ Facebook คณะ		งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		3.การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน			✓	มีการสำรวจของความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียของคณะในการดำเนินงานตามพันธกิจเพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและรับฟังความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลัก		รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		4.ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการเพื่อรับทราบถึงปัญหาข้อเสนอนะ		✓	✓	1. จัดทำ QR Code ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการบุคลากรสายสนับสนุนของคณะติดตั้งที่โต๊ะทุกคน 2. ร้ายามมหาวิทยาลัย และ โรงงานฟาร์มแคร์ฟาร์มชูติคอลล ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการปีละ 1 ครั้ง อยู่ระหว่างดำเนินการ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการร้านยา/ผู้จัดการโรงงานฟาร์มแคร์
		5.การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา			✓	1. กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีงานที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน		รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		ที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน		✓		เป็นข้อตกลงในการปฏิบัติงานตาม TOR 2. การเผยแพร่/แสดงขั้นตอนการให้บริการอยู่ระหว่างการดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จในบางงาน เช่น ขั้นตอนการบริจาค ขั้นตอนการขอรับบริการตรวจวิเคราะห์สมุนไพร		
		6.จัดทำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน			✓	มีการดำเนินงานสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงานของคณะ ทั้ง แอปพลิเคชัน Line และ Facebook		ฝ่ายเทคโนโลยี