**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6 ณ สิ้นไตรมาส 2 จำนวน *2* ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้**

### **1) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินสูญหาย)**

**ปัจจัยเสี่ยง :**

(1) ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการด้านการเบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการในการดูแล รักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(2) แนวปฏิบัติในการดำเนินการ หากเกิดกรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินสูญหาย และการดำเนินการเพื่อพิสูจน์ทราบถึงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณและอาจเป็นช่องทางในการกระทำทุจริตได้

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน และมีแนวปฏิบัติที่ดีเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการเบิกจ่ายที่กำหนด

**ผู้รับผิดชอบ :** กองคลัง

**ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย :** ไม่มีข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ

**แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ :**

| **แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ** | **กำหนดแล้วเสร็จ** | **ผลการดำเนินงาน** | **เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) กองคลังจัดทำแนวทางการพิจารณาทบทวนขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง อาทิ  1.1) การวางแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเบิกแทนกัน โดยให้ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และวางระบบการส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุน และงบเบิกแทนกัน รวมทั้งออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2564 ทั้งนี้ ในการยืมเงินทดรองราชการหลายสัญญา ให้ทยอยส่งใช้ใบสำคัญรับเงินในโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อน  1.2) การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่ส่วนราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 เพื่อให้คณะ/หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารโครงการ มีแนวทางบริหารการเงิน และบริหารจัดการที่มีความชัดเจน และลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณผิดหมวดงบประมาณรายจ่าย | มี.ค. 66 |  |  |
| 2) กองคลังซักซ้อมขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง กับผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน และกองคลัง จัดทำแนวปฏิบัติกรณีเอกสารหลักฐานการเงินเบิกจ่ายสูญหาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย | มี.ค. 66 |  |  |
| 3) ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหน่วยงาน ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มี.ค. 66  มิ.ย. 66  ก.ย. 66 |  |  |
| 4) กองคลังมีการใช้อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบันทึกการส่งข้อมูลตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 แทนการทำงานนอกระบบ เช่น UBUFMIS EGP GFMISI SCB KTB cooperate online ระบบ e-filing ซึ่งมีการสร้างระบบป้องกัน เช่น ID digital OTP ในการโอนแต่ละครั้ง และการส่งใช้คืนใบสำคัญรับเงิน | ก.ย. 66 |  |  |
| 5) กองคลังประเมินผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานปีถัดไป | ก.ย. 66 |  |  |

### **2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีจัดเก็บรายได้จากค่าบริการ)**

**ปัจจัยเสี่ยง :** ระบบการควบคุมภายในที่ไม่รัดกุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับจากการผิดชำระค่าบริการ ส่งผลให้มีการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียรายได้และอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้

**วัตถุประสงค์ :**

(1) เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับจากการผิดชำระค่าบริการ

(2) เพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ในการจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัย

**ผู้รับผิดชอบ :** กองคลัง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

**ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย :** ไม่มีข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ

**แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ :**

| **แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ** | **กำหนดแล้วเสร็จ** | **ผลการดำเนินงาน** | **เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) กรณีหน่วยงานที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจพบข้อผิดพลาดนั้น ได้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบภายในไปยังหน่วยงานที่เกิดความผิดพลาด เพื่อจัดทำแนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน และรายงานกลับมายัง สนง.ตรวจสอบภายใน ภายใน 60 วัน | ก.ย. 66 |  |  |
| 2) สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดเก็บรายได้จากการบริการ  2.1) กองคลังแจ้งข้อสังเกตให้ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด ไปปรับแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานมีความรัดกุมมากขึ้น และพึงระวังในการดำเนินงาน ให้มีการบันทึกรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์  2.2) กองคลังจะตรวจสอบและแจ้งการบันทึกบัญชีให้ส่วนราชการ หากมีระเบียบแนวปฏิบัติที่นอกเหนือจากระเบียบหลักของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แนบการส่งเงินทุกครั้ง เช่น สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว | ก.ย. 66 |  |  |
| 3) กองคลังทบทวนระเบียบ/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และซักซ้อมให้กับคณะ/หน่วยงาน ในแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน 2560 | มี.ค. 66 |  |  |