

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2564

สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมข้อมูลโดย
หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ



มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
	ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. แนวทางการป้องกันการทุจริตทางการเงิน														
รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ ควบคุมระบบงานงบประมาณและงานด้านการเงินร่วมกับหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยในงานแผนและงบประมาณ	←												→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน.งานแผนและงบประมาณ
การถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนทางการเงินและบัญชีที่มหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และ สตง. กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	←												→	หน่วยการเงินและบัญชี
กำหนดให้ จนท. หน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบ/สอบทานการตรวจรับ จัดส่ง ทำบัญชีการเงินกันและกันทุกครั้ง	←												→	หน่วยการเงินและบัญชี
แบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง จนท. การเงินและ จนท. บัญชีออกจากรับ	←												→	หน่วยการเงินและบัญชี
การควบคุม โดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบการประมวลผล ณ สิ้นวันก่อนการนำส่งเงินเป็นประจำ	←												→	ผู้อำนวยการ
ใช้ระบบ MU-ERP ในการช่วยเตือนและตรวจสอบความผิดปกติทางการเงินเป็นระยะๆ	←												→	หน่วยการเงินและบัญชี
เปิดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบและให้คำชี้แนะจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง พัสดุ สินทรัพย์ และบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	↔												↔	ผู้บริหาร

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
	ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2. การป้องกันการทุจริตการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ระหว่างผู้จัดหาพัสดุ และผู้รับจัดหาพัสดุหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย														
ถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบและกฎ ดังนี้ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล/ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	←												→	ผู้บริหาร/ หน่วยพัสดุ
ดำเนินการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-bidding	←												→	หน่วยพัสดุ
รับการตรวจประเมินภายในโดยศูนย์ตรวจสอบภายใน (ส่วนงานกลาง) ของ ม.มหิดล เป็นประจำ	↔												↔	
มีการแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคา คุณสมบัติ (Spec) สินค้า/งานจ้าง/บริการ และแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบรับสินค้า/งานจ้าง/งานบริการ ทุกครั้ง/ทุกงาน	←												→	ผู้บริหาร/ หน่วยพัสดุ
ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือในการกำหนดคุณสมบัติกลาง (Spec) เปรียบเทียบราคาสินค้าและบริการร่วมกับ คกก. กำหนดคุณสมบัติสินค้าและบริการจ้างเหมา	←												→	หน่วยพัสดุ
ส่ง จนท. หน่วยพัสดุ เข้ารับความรู้ใหม่ๆ ทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างที่กระทรวงการคลังหรือกองคลังของ ม.มหิดล กำหนดปรับปรุงหรือกำหนดใหม่ทุกครั้ง	←												→	ผู้บริหาร
ขอคำปรึกษาในการปฏิบัติงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนจากกองคลังของ ม.มหิดลทุกครั้ง	←												→	หน่วยพัสดุ

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3. การเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะตามแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) บนเว็บไซต์														
พัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันฯ เพื่อรองรับข้อมูลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	←												→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ติดตามและรวบรวมข้อมูลตามข้อกำหนดของ ITA เข้าสู่เว็บไซต์สถาบันฯ			↔			↔			↔				↔	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยแผนและพัฒนา คุณภาพ/ หน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ
ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	←												→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยแผนและพัฒนา คุณภาพ/ หน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ
ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	←												→	ผู้บริหาร
4. การจัดทำ นโยบาย มาตรการภายในของสถาบันฯ ให้ สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัย														
นำนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัย มาจัดทำนโยบายและมาตรการภายในของสถาบันฯ	←												→	ผู้บริหาร/เลขานุการสถาบันฯ/ ผู้เกี่ยวข้องทุกพันธกิจ
มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการภายใน	←												→	ผู้บริหาร

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
	ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการภายใน			↔			↔			↔			↔	ผู้บริหาร/ ผู้เกี่ยวข้องทุกพันธกิจ	
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน			↔			↔			↔			↔	ผู้เกี่ยวข้องทุกพันธกิจ	
สื่อสารประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้บุคลากรรับทราบ	←												←	ผู้บริหาร/ ผู้เกี่ยวข้องทุกพันธกิจ
5. การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน														
มีรหัสคิวอาร์เพื่อแสกนและเสนอความคิดเห็น /ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนในการบริหารงานมาปรับปรุงงานให้เหมาะสมและพัฒนาขึ้น	←												→	ผู้บริหาร
แต่งตั้ง คกก.ประจำสถาบันฯ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานของผู้บริหาร	↔													ผู้บริหาร
มอบหมายคณะกรรมการ/ คณะทำงานให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานเพื่อกระจายความรับผิดชอบในแต่ละพันธกิจ	←												→	ผู้บริหาร
เปิดให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบคุณภาพการบริหารงานทุกปี รายงานผลดำเนินงานด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านการเงินให้บุคลากรและมหาวิทยาลัยทราบอย่างเปิดเผย										←			→	ผู้บริหาร
6. การติดตาม ประเมินผล พัฒนาและทบทวน														
ติดตามตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง			↔			↔			↔				↔	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ
นำเข้าวาระเสนอเข้าคณะกรรมการส่วนงานเพื่อรายงานและทบทวนผลการดำเนินงาน ตลอดจนพัฒนาในรอบถัดไป			↔			↔			↔				↔	คกก.ส่วนงาน/ รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร

ตัวชี้วัดแผนการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
จำนวนคดีความ/การถูกร้องเรียน/ฟ้องร้องจากการทุจริตในการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้านที่เข้าร่วมการประมูลรายอื่นหรือประชาชนทั่วไปที่พบเห็นพฤติกรรมอันประพฤติมิชอบเกิน	ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี
จำนวนเงินที่เกิดการทุจริตในการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่เกิน 5,000,000 บาท/ครั้ง
ร้อยละการเผยแพร่ข้อมูลด้าน ITA สู่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60