# แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

# ประจำปี **2565**

# สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมโดย หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ

| มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน | ปีงบประมาณ 2565 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| **1. แนวทางการป้องกันการทุจริตด้านการรับเงิน** | | | | | | | | | | | | | |
| มอบหมายหัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีร่วมกับผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ ควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ | ↔ | | | | | | | | | | | | - ผู้บริหาร<br>- หน่วยการเงินและบัญชี |
| มี คกก. ทำหน้าที่เป็นพยานในการเปิดและปิดตู้เก็บเงินประจำวัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการนำเงินเข้าและออกจากตู้เก็บเงิน หรือการตรวจนับเงินประจำวัน และป้องกันการทุจริต | | | | | | | | | | | | | |
| การถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ทางการเงินและบัญชีที่มหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และ สตง. กำหนดอย่างเคร่งครัด | | | | | | | | | | | | | |
| กำหนดให้ จนท.หน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบ/สอบทานการตรวจรับ จัดส่ง ทำฎีกา ทำบันทึกการเงินกันและกันทุกครั้ง | | | | | | | | | | | | | |
| แบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง จนท. การเงินและ จนท. บันทึกบัญชีออกจากกัน | | | | | | | | | | | | | |
| ใช้ระบบ MU-ERP ช่วยเตือนและตรวจสอบความผิดปกติทางการเงินเป็นระยะๆ | | | | | | | | | | | | | |
| ให้หน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าตรวจสอบและให้คำชี้แนะจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง พัสดุ สินทรัพย์ และบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการใช้มาตรการทางการเงินที่รัดกุมมากขึ้น | | | | | | | | | | | | | |

| มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน | ปีงบประมาณ 2565 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| **2. แนวทางการป้องกันการทุจริตด้านการยืมเงินทดรองจ่ายโดยนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ส่วนตัว** | | | | | | | | | | | | | |
| การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายให้เป็นปัจจุบัน | | | | | | | | | | | | | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี |
| การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างให้เป็นปัจจุบัน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| กำหนดแนวทางในการติดตามลูกหนี้ โดยระบุวิธีการติดตามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร | | | | | | | | | | | | | |
| ให้หน่วยงานที่ต้องการยืมเงินสำรองจ่ายดำเนินการยืมเงินเป็นครั้งตามความจำเป็นในการใช้งาน | | | | | | | | | | | | | |
| จัดทำสมุดควมคุมการส่งใช้เอกสารการคืนเงินยืม และบันทึกการรับ-ส่งทั้งใบสำคัญและเงินคงเหลือระหว่างกัน โดยผู้รับและผู้ส่งต้องลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย | | | | | | | | | | | | | |
| **3. แนวทางการป้องกันการตรวจพบความไม่ถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ** | | | | | | | | | | | | | |
| ถือประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2563 ข้อที่ 6 หลักฐานการจ่ายเงิน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี |
| ประชาสัมพันธ์และย้ำเตือนว่าให้ซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้เท่านั้น | | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยการเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเคร่งครัดก่อนส่งเบิกทุกฉบับ | | | | | | | | | | | | | |

| มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน | ปีงบประมาณ 2565 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ให้หน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าตรวจสอบและให้คำชี้แนะจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | |
| **4. แนวทางการป้องกันการทุจริตการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ระหว่างผู้จัดหาพัสดุ และผู้รับจัดหาพัสดุหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | | | | | | | | | | | | |
| การถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด<br>- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล<br>- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>- กฎกระทรวง<br>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | ↔ | | | | | | | | | | | | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ<br>- หน่วยพัสดุ |
| ดำเนินการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-bidding | | | | | | | | | | | | | |
| ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ข้อท้วงติงของหน่วยตวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด | | | | | | | | | | | | | |
| แต่งตั้ง คกก. กำหนดราคา คุณสมบัติ (Spec) สินค้า/งานจ้าง/บริการ และแต่งตั้งคกก. ตรวจรับสินค้า/งานจ้าง/งานบริการทุกครั้ง/ทุกงาน | | | | | | | | | | | | | |
| มอบหมาย จนท.หน่วยพัสดุ เป็นผู้ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และช่วยเหลือในการกำหนดคุณสมบัติกลาง (Spec) เปรียบเทียบ | | | | | | | | | | | | | |

| มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน | ปีงบประมาณ 2565 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ราคาสินค้าและบริการร่วมกับ คกก.กำหนดคุณสมบัติสินค้าและบริการจ้างเหมา | | | | | | | | | | | | | |
| ส่ง จนท. หน่วยพัสดุ เข้ารับอบรมความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการปรับปรุงใหม่จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (กองคลัง) และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | | |
| ขอคำปรึกษาในการปฏิบัติงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนจากกองคลังของ ม.มหิดลทุกครั้ง | | | | | | | | | | | | | |

**ตัวชี้วัดแผนการดำเนินงาน**

| ตัวชี้วัด | เป้าหมาย |
|---|---|
| 1. จำนวนการเกิดการทุจริตทางการเงิน | ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี |
| 2. จำนวนวงเงินที่เกิดการทุจริต | ไม่เกิน 1,000,000 บาท/ปี |
| 3. จำนวนคดีความ/การถูกร้องเรียน/ฟ้องร้องจากการทุจริตในการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้านที่เข้าร่วมการประมูลรายอื่น หรือประชาชนทั่วไปที่พบเห็นพฤติกรรมอันประพฤติมิชอบ | ไม่เกิน 1 ครั้งต่อปี |