

# รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี 2565 สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล รอบ 12 เดือน




รวบรวมข้อมูลโดย  
หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ



มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2565												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.		
<b>แนวทางป้องกันการทุจริตด้านการรับเงิน</b>														
มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานการเงินและบัญชีร่วมกับผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ ควบคุมการรับ -จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	←												→	ผู้บริหาร/ หน่วยงานการเงินและบัญชี
กำชับ จนท.หน่วยงานการเงินและบัญชีถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบทางการเงินและบัญชีที่มหาวิทยาลัย สำนักงานประมาณการตรวจการคลัง และ สตง. กำหนดอย่างเคร่งครัด	←												→	ผู้บริหาร/ หน่วยงานการเงินและบัญชี
กำหนดให้ จนท.หน่วยงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ/สอบทานการตรวจรับ จัดส่ง ทำฎีกา ทำบันทึกการเงินกันและกันทุกครั้ง	←												→	หน่วยงานการเงินและบัญชี
แบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง จนท.การเงินและ จนท.บันทึกบัญชี	←												→	หน่วยงานการเงินและบัญชี
ใช้ระบบ MU-ERP เต็มและตรวจสอบความผิดปกติทางการเงิน	←												→	หน่วยงานการเงินและบัญชี
เปิดให้ตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าตรวจสอบและให้คำชี้แนะจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการใช้มาตรการทางการเงินที่รัดกุมมากขึ้น										←			→	ผู้บริหาร/ หน่วยงานการเงินและบัญชี
<b>แนวทางป้องกันการทุจริตด้านการยืมเงินตรงจ่าย</b>														
จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย/จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างให้เป็นปัจจุบัน	←												→	หน่วยงานการเงินและบัญชี
กำหนดแนวทางในการติดตามลูกหนี้ โดยระบุวิธีการติดตามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร	←												→	ผู้บริหาร/ หน่วยงานการเงินและบัญชี

ระยะเวลาการดำเนินงานตามแผน ←—→  
ดำเนินการแล้ว ←- - -→  
อยู่ระหว่างดำเนินการ ←- - -→

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2565												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.			
ให้หน่วยงานที่ต้องการยืมเงินสำรองจ่ายดำเนินการยืมเงินเป็น ครั้งๆ ตามความจำเป็นในการใช้งาน	←													→	หน่วยการเงินและบัญชี
จัดทำสมุดควบคุมการส่งใช้เอกสารการคืนเงินยืม และบันทึกการ รับ-ส่งทั้งใบสำคัญและเงินคงเหลือระหว่างกัน โดยผู้รับและผู้ส่ง ต้องลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย	←													→	หน่วยการเงินและบัญชี
<b>แนวทางป้องกันการทุจริตการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ระหว่างผู้จัดหาพัสดุ และผู้รับจัดหาพัสดุหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>															
ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล อาทิ พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง, ประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	←													→	หน่วยพัสดุ
ดำเนินการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-bidding	←													→	หน่วยพัสดุ
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ข้อท้วงติงของหน่วยตรวจสอบ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	←													→	ผู้บริหาร
แต่งตั้ง คกก. กำหนดราคา คุณสมบัตินี้ (Spec) สินค้า/งานจ้าง/ บริการ และแต่งตั้งคกก. ตรวจสอบรับสินค้า/งานจ้าง/งานบริการทุก ครั้ง/ทุกงาน	←													→	ผู้บริหาร
มอบหมาย จนท.หน่วยพัสดุ เป็นผู้ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และ ช่วยเหลือในการกำหนดคุณสมบัติกลาง (Spec) เปรียบเทียบ	←													→	ผู้บริหาร/ หน่วยพัสดุ

ระยะเวลาการดำเนินงานตามแผน   
 ดำเนินการแล้ว   
 อยู่ระหว่างดำเนินการ 

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2565												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.			
ราคาสินค้าและบริการร่วมกับ คกก.กำหนดคุณสมบัติสินค้าและบริการจ้างเหมา															
ส่ง จนท. หน่วยพัสดุ เข้ารับอบรมความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการปรับปรุงใหม่ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (กองคลัง) และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	←													→	ผู้บริหาร
ขอคำปรึกษาในการปฏิบัติงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนจากกองคลังของ ม.มหิดลทุกครั้ง	←													→	หน่วยพัสดุ
<b>การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ</b>															
พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อรองรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลในการดำเนินงาน	←													→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ติดตามและรวบรวมข้อมูลตามข้อกำหนดของ ITA เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทุก 3 เดือน	←													→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ/ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ
ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะผ่านเว็บ ITA ของสถาบันฯ	←													→	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ/ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ
<b>ความไม่เพียงพอของระบบการติดตามระเบียบ/ข้อบังคับใหม่</b>															
มอบหมายบุคลากรไปประชุม อบรมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่	←													→	ผู้บริหาร

ระยะเวลาการดำเนินงานตามแผน ←→  
 ดำเนินการแล้ว ←---→  
 อยู่ระหว่างดำเนินการ ←-.-.-→

มาตรการ/ แนวทางการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2565												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.	
สื่อสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ในที่ประชุมบุคลากรทุกสายงานและแสดงไว้บนอินทราเน็ต													ผู้บริหาร/ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลาการดำเนินงานตามแผน 
  
 ดำเนินการแล้ว 
  
 อยู่ระหว่างดำเนินการ