**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับหน่วยงาน ประจำไตรมาสที่ 1/2569**

**หน่วยงาน : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์**

**งานหลัก / งานย่อย :**  การเงินและบัญชี / การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สอนปฏิบัติการ

**ประเภทความเสี่ยง:**  **การยักยอก (Asset Misappropriation Fraud)**

**เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง :**  ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรมควบคุม** | **เป้า**  **หมายทั้งปี** | **ร้อยละของการดำเนินตามกิจกรรมควบคุม** | | | | | | | | **รายละเอียดและความคืบหน้า**  **การดำเนินงาน (โปรดระบุ)** | ระดับความเสี่ยงคงเหลือหลังดำเนินกิจกรรมควบคุม | |
| **ไตรมาส 1** | | **ไตรมาส 2** | | **ไตรมาส 3** | | **ไตรมาส 4** | |
| **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **L** | **I** |
| 1. หัวหน้าสาขาวิชา ประสานสถานประกอบการเพื่อสุ่มตรวจสอบการเดินทางไปนิเทศ | **80%** | 20 | **....** | 40 | **....** | 60 | **....** | 80 | **....** | **โปรดระบุ........** | **….** | **….** |
| 1. จัดทำประกาศเพื่องดให้-รับของขวัญหรือของกำนัลในโอกาสต่าง ๆ | **100%** | 20 | **....** | 50 | **....** | 70 | **....** | 100 | **....** | **โปรดระบุ........** |

**งานหลัก / งานย่อย :**  งานงบประมาณ / งานตรวจสอบการอนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน

**ประเภทความเสี่ยง:**  **ทุจริตด้านจัดซื้อ (Procurement Fraud)**

**เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง :**  1. มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย / 2. ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง / 3. ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรมควบคุม** | **เป้าหมายทั้งปี** | **ร้อยละของการดำเนินตามกิจกรรมควบคุม** | | | | | | | | **รายละเอียดและความคืบหน้า**  **การดำเนินงาน (โปรดระบุ)** | ระดับความเสี่ยงคงเหลือหลังดำเนินกิจกรรมควบคุม | |
| **ไตรมาส 1** | | **ไตรมาส 2** | | **ไตรมาส 3** | | **ไตรมาส 4** | |
| **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **แผน** | **ผล** | **L** | **I** |
| กิจกรรมควบคุมดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้   1. ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 2. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงราคาที่คุ้มค่ากับคุณภาพของสินค้า และการบริการที่สะดวก รวดเร็ว รวมถึงการบริการหลังการขาย 3. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการ เพื่อนำมาประกอบข้อมูลราคาที่มีเหมาะสม ในเบื้องต้นก่อนส่งให้ส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 4. การเชิญวิทยากร จากส่วนพัสดุมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงแนวทางการ จัดซื้อและการตรวจรับ เพื่อนำมาปรับปรุง และใช้เป็นแนวปฏิบัติงานที่ดีต่อไป | **100%** | 30 | **....** | 45 | **....** | 70 | **....** | 100 | **....** | **โปรดระบุ........** | **….** | **….** |

**หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน อาทิ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม รายงานการจัดกิจกรรม หรือ รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรม เป็นต้น**



แนวทางการประเมินระดับความเสี่ยงคงเหลือหลังดำเนินกิจกรรมควบคุม