รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

และประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย

1. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
2. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการควาเสี่ยง

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

ตารางที่ 1 ระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.04	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	1.08	ปานกลาง
3	การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)	1.12	ปานกลาง
4	การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.35	ปานกลาง
5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตน	1.35	ปานกลาง

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
6	การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการปะชุมในวันและเวลาเดียวกัน	1.38	ปานกลาง
7	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42	ปานกลาง
8	การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด	1.31	ปานกลาง
9	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงาน ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	1.35	ปานกลาง
10	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1.42	ปานกลาง
11	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียนบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกเวลาสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1.46	ปานกลาง

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
12	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46	ปานกลาง
13	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง	1.00	ปานกลาง
เฉลี่ยค่าคะแนน		0.50	ต่ำ

หมายเหตุ

ความเสี่ยงต่ำ ค่าคะแนน ๐.๐๑ - ๑.๐๐

ความเสี่ยงปานกลาง ค่าคะแนน ๑.๐๑ – ๒.๐๐

ความเสี่ยงสูง ค่าคะแนน ๒.๐๑ – ๓.๐๐

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง

ตารางที่ 1 ระดับของความเสี่ยง

ต่ำ	กลาง	สูง
0.01 – 1.00	**1.01 – 2.00**	**2.01 – 3.00**
ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับปานกลางและสามารถใช้ความรอบคอบ ระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้	ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องกับหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การกำหนดภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วน รวมของหน่วยงานภายใน โดยการนำข้อมูลมาจากการสำรวจความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภายใน ตามประเด็นที่จัดอันดับจากระดับของความเสี่ยงสูงสุดจนถึงต่ำสุด 4 อันดับแรก ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับคะแนนความเสี่ยงสูงสุด 4 อันดับแรก

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียนบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกเวลาสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1.46	ปานกลาง
2	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46	ปานกลาง
3	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42	ปานกลาง
4	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1.42	ปานกลาง

ผลการสำรวจ พบว่า ประเภทความเสี่ยงการทุจริตที่มีคะแนนความสูงสุด ประจำปีงบประมาณ 2566 คือ เหตุการณ์ที่ 1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเขามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการนักศึกษาหรือประชาชน และเหตุการณ์ที่ 2 นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและงานด้านข้อมูล ด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้าไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน ได้ค่าคะแนนความเสี่ยง 1.46 อยู่ในสถานะต่ำ ซึ่งสามารถจัดการได้ ไม่กระทบ ถึงผู้ใช้บริการไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม สามารถควบคุมได้

2. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตารางที่ 3 มาตรการและแนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียนบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกเวลาสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการให้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน	1.46	ปานกลาง	มาตรฐานการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม 3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงานหรือจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
					ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง 4. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง 5. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ 6. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง 7. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรมจริยธรรมและวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้างาน
2	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสาร และด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งาน	1.46	ปานกลาง	มาตรฐานการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
	เกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน				3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้และสม่ำเสมอโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการหรือติดต่อประสานงาน 4. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมีข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 5. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42	ปานกลาง	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน 2. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเวียนแจ้งให้

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
					เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1.42	ปานกลาง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กระทรวง ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต 3. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 4. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด 6. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง
					7. การมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม 8. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

3. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ตารางที่ 4 ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริการจัดการความเสี่ยง	
						บรรลุเป้าหมาย อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ยังไม่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียนบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกเวลาสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการ	1.46	ปานกลาง	มาตรฐานการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม 3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงานหรือจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง 4. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง	บรรลุเป้าหมาย	1. แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบ 2. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกรอบภารงานของแต่ละหน่วยงาน 3. หัวหน้างาน คณะ สำนัก สถาบัน กอง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน 4. มีระบบการลงชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการตรวจสอบการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริการจัดการความเสี่ยง	
						บรรลุเป้าหมาย อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ยังไม่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	ให้บริการ นักศึกษาหรือประชาชน				5. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ 6. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง 7. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรมจริยธรรมและวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้างาน		5. จัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อส่งเสริมคุณธรร จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
2	นักศึกษา ประชาชน ไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูลด้านเอกสารและด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน	1.46	ปานกลาง		1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม 3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้และสม่ำเสมอโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการหรือติดต่อประสานงาน 4. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมีข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	บรรลุเป้าหมาย	1. แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบ 2. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำกรอบภารงานของแต่ละหน่วยงาน 3. หัวหน้างาน คณะ สำนัก สถาบัน กอง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน 4. จัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อส่งเสริมคุณธรร จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 5. มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริการจัดการความเสี่ยง	
						บรรลุเป้าหมาย อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ยังไม่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน
					5. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
3	ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม	1.42	ปานกลาง	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน 2. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	บรรลุเป้าหมาย	1. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการของแต่ละองค์ประชุม 2. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับการเบิกจ่ายเงินของแต่ละประเภท ได้แก่ เบิกค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น
4	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	1.42	ปานกลาง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก๓กระทรวง ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึง	บรรลุเป้าหมาย	1. เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด และมีการกลั่นกรองเอกสารจากหัวหน้างานและงานการเงินทุกรายการ 2. มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย 3. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการการควบคุม	แนวทางในการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริการจัดการความเสี่ยง	
						บรรลุเป้าหมาย อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ยังไม่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน
					ความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต 3. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 4. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด 6. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ 7. การมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม 8. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก		