

รายงานข้อมูลด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

จากการตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๖

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|--|-------------------------------|---|--|---|
| ๑. ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม | | กรณีที่พนักงานที่เงินเดือนเต็มขั้น ไม่ได้รับเงินเพิ่มและไม่มีการแจ้งดำเนินการให้พนักงานทราบ (ที่ผู้ปฏิบัติ ได้รับผลกระทบ และได้พูดคุยกัน) | ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งการจ่ายเงินแก่พนักงาน | น้อย |
| ๒. มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | | <p>ผู้ปฏิบัติต้องมีความรับผิดชอบ</p> <p>การปฏิบัติงานที่ยังไม่ระมัดระวังและรอบคอบ</p> <p>๑. การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. รายละเอียดการรักษาไม่ถูกต้องตามใบส่งผู้ป่วย</p> <p>๓. การบันทึกลูกหนี้ กรณีที่ไม่มีผู้เข้าพักจริง</p> <p>๔. การคำนวณค่าจ้างไม่ถูกต้อง</p> <p>- อัตราการจ้าง</p> <p>- การหักค่าจ้าง กรณีการลาป่วย ลากิจ และวันหยุดประจำปี</p> <p>๕. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เอกสารเงินสำรองจ่าย การไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน</p> | <p>๑. ผู้บริหารกำกับดูแลหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ อย่างใกล้ชิด มีการปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและรอบคอบ</p> <p>๒. เงินสำรองจ่าย มีการเบิกจ่าย อิเลคทรอนิกส์</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน</p> <p>๔. ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> | <p>ปานกลาง</p> <p>๑ การเบิกจ่ายมีเอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>น้อย</p> <p>๒ ยอดคงเหลือ บัญชีคุมยอด และรายละเอียดประกอบไม่ตรงกัน</p> <p>๓ วัสดุคงเหลือหมดอายุ</p> |

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|--|--|--|---|------------------|
| | | <p>หรือหัวหน้าหน่วยงานลงวันที่อนุมัติ หลังการวันที่จ่ายเงิน</p> <p>๗. ยอดคงเหลือบัญชี ไม่ตรงกับงบทดลอง</p> <p>๘. วัสดุคงเหลือหมดอายุ</p> <p>๙. ยอดคงเหลือพัสดุ ไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> | | |
| | | <p>ไม่ได้ประกาศอัตราค่าเช่าเหมารถสาธารณะทดแทนรถไม่เพียงพอ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>จัดทำประกาศฯ เรียบร้อยแล้ว</p> | <p>น้อย</p> |
| | | <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่</p> | <p>น้อย</p> |
| | | <p>-การดูแลแปลงพืชไม่มีประสิทธิภาพ มีวัชพืชปกคลุม ปุ่มน้ำไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ดำเนินการปรับการทำงาน โดยย้ายการดูแลวัชพืช ให้หน่วยงานอื่น</p> | <p>น้อย</p> |
| | | <p>สัญญาปรับปรุงอาคารวิชาการ ๒,๓,๔ มีงานหลอดไฟ LED ซึ่งมีการชำรุดกัน (เนื่องจากหลอดไฟ LED เป็นสัญญาเช่าซื้อ ที่ยังมีการดำเนินงานอยู่) เป็นผลให้มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายเกินจำเป็น</p> | <p>-อาคารที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ ปรับปรุง ค่างานหลอดไฟ LED ออก</p> <p>- จัดทำแผนการใช้หลอดไฟ LED ที่มีอยู่ ในอาคารอื่นๆ</p> | <p>น้อย</p> |
| <p>๕. เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ</p> | <p>๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัย</p> | <p>การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯ</p> <p>เงินสำรองจ่าย</p> | <p>๑. ผู้บริหารกำกับดูแลหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ อย่างใกล้ชิด มีการ</p> | <p>ปานกลาง</p> |

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|-------------------------------|---|---|---|---|
| สภามหาวิทยาลัยอย่างตรงไปตรงมา | ลักษณะ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ.๒๕๔๔ ๒.การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจ | ๑.ผู้เก็บรักษาเงินสำรองจ่าย เก็บเงินไว้ที่บ้าน/ที่พัก เก็บเงินสดไว้กับตนเองจำนวนมาก ๒ .ผู้เก็บรักษาเงินฯ นำเงินสำรองจ่าย ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนตัว ๓.ไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ๔.ผู้เก็บรักษาเงินสำรองจ่าย จ่ายเงินโดยไม่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ๕. ไม่ส่งเอกสารเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย เป็นประจำเดือน กรณีที่ไม่มีรายการขอเบิกชดเชย ให้จัดแจ้งส่วนการเงินและบัญชี ๖ .มีเงินสำรองจ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว <u>ด้านการพัสดุ ส่วนพัสดุ</u> ๑.กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง ๒ การจัดซื้อวัสดุ ที่ผู้ขาย ๒ รายยื่นใบเสนอราคาที่มีความเกี่ยวข้องกัน ๓ .ลายมือชื่อผู้เสนอราคา รายเดียวกัน แต่มีลักษณะลายชื่อแตกต่างกัน ๔.คณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะควบคุมงานไม่ปฏิบัติตามประกาศฯเรื่องหลักเกณฑ์และ | ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและรอบคอบ ๒.เงินสำรองจ่าย มีการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ๓.มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ๔.ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร | ๑ ไม่ส่งเอกสารเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายเป็นประจำเดือน มาก ๒.การปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|----------------------|-------------------------------|--|-------------|------------------|
| | | <p>วิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่ถูกต้อง -ไม่ได้สอบถามปริมาณงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ -ไม่มีการตรวจสอบควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดในสัญญา ๕. ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ๖.การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้อง -ไม่ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง -ขออนุมัติรายการจัดซื้อรายการเดิม -ไม่ได้จัดทำรายงานผล -มีรายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การตรวจรับพัสดุก่อนที่ผู้ขายส่งมอบ -รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ -การตรวจรับพัสดุล่าช้า กว่าที่กำหนด (กำหนดภายใน ๗ วันทำการ) ๗. วัสดุคงเหลือหมดอายุ ๘. ยอดคงเหลือพัสดุ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมด้านการพัสดุ ส่วนพัสดุ ๙. การปรับลดงาน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ | | |

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|----------------------|-------------------------------|---|-------------|------------------|
| | | <p>หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑.การจัดซื้อเกินวงเงินที่กำหนดอนุมัติ การตรวจรับพัสดุล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>กรณี หน่วยงานได้รับมอบอำนาจจัดซื้อ ๒๐,๐๐๐ บาท แต่เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต้องขอ อนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจเหนือขึ้นไป</p> <p>๒. การตรวจรับพัสดุล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>ผู้ประกอบการ ได้ส่งมอบงาน/พัสดุ แล้ว แต่มีการตรวจรับไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก การตรวจรับล่าช้า เกินกว่า ๓ เดือน ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้ตรวจรับ ผู้ประกอบการจึงยังไม่ได้รับเงิน</p> <p>๓ เอกสารการจัดซื้อไม่เรียบร้อยครบถ้วน</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีเอกสารที่กำหนดราคา ในเสนอราคาจากผู้ขาย</p> | | |

| จริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีไม่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ | กรณีศึกษา | แนวทางแก้ไข | โอกาสที่เกิดขึ้น |
|---|---|---|---|------------------|
| <p>๖.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมี อัยยาศัยที่ดี และมีความเป็นธรรม</p> | <p>การปฏิบัติที่อาจแสดงถึงความไม่สุจริต</p> | <p>๑.ผู้เก็บรักษาเงินฯ เก็บเงินสดไว้กับตนเอง จำนวนมาก และนำเงินสดพร้อมสมุดเงินฝากธนาคารเก็บไว้ที่บ้านพักตนเอง</p> <p>๒.ผู้เก็บรักษาเงินฯ นำเงินสำรองจ่าย ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนตัว</p> <p>๓ การจัดซื้อวัสดุ ที่ผู้ขาย ๒ รายยื่นใบเสนอราคาที่มีความเกี่ยวข้องกัน</p> <p>๔. ลายมือชื่อผู้เสนอราคา รายเดียวกัน แต่มีลักษณะลายชื่อแตกต่างกัน</p> | <p>๑.ผู้บริหารกำกับดูแลหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติอย่างใกล้ชิด มีการปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและรอบคอบ</p> <p>๒.เงินสำรองจ่าย มีการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</p> <p>๔.ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> | <p>ปานกลาง</p> |
| | | <p>๕.บันทึกรายได้ต่ำกว่าที่ผลิตได้</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง กำชับผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามที่กำหนด สอบทานกระบวนการควบคุมภายใน</p> | <p>ปานกลาง</p> |
| | | <p>๖.ออกไปเสิร์ฟรับเงินไม่ถูกต้อง</p> | <p>ตรวจสอบ สอบข้อเท็จจริง</p> | <p>ปานกลาง</p> |