

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
1) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต								
1.การอนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้อ่าน ผลงานทางวิชาการ	ต่ำ 3 (1,2)	1.มีระเบียบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทาง วิชาการ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		- กองการเจ้าหน้าที่ - คณะ/หน่วยงาน
		2.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายและมีนักวิชาการ เงินและบัญชีของหน่วยงาน ตรวจสอบซ้ำทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่าย และในการจ่ายเงิน เป็นการจ่ายเข้าบัญชี ผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น			/	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายและมีนักวิชาการ เงินและบัญชีของหน่วยงาน ตรวจสอบซ้ำทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่าย และในการจ่ายเงิน เป็นการจ่ายเข้าบัญชีของ เจ้าของบัญชีเท่านั้น		
		3.หน่วยงานมีการตรวจสอบการ เบิกจ่ายและเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา			/	หน่วยงานมีการตรวจสอบ การเบิกจ่ายและเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา		
		4.มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ การเบิกจ่าย			/	มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายก่อนนำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย		
		5.มหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่าย เข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		6.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่แจ้งผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานทวิชาการได้ทราบ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่								
1. ความไม่โปร่งใสและ สื่อทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้อำนาจ แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือก ปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้า หรือผู้เสนอราคาที่มี ความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกัน	ปานกลาง 7 (1,2)	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		- กลุ่มงานบริหาร การพัสดุ กองคลัง และพัสดุ - คณะ/หน่วยงาน
		2.มีการเปิดเผยข้อมูลรับรองความไม่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		3.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		4.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		5.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึง บทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือ ทุจริต			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		6.มีการประชุมทบทวนและ ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎระเบียบกับ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		7.มีการประกาศนโยบาย งดรับของขวัญและนำไปสู่ การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้าง วัฒนธรรมองค์กรในการ ปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง 14 (2,4)	1. กองคลังและพัสดุทบทวน/ ปรับปรุงแนวปฏิบัติการ รับเงินและนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		- กองคลังและพัสดุ (กมลรัฐ ลาดบัว) - คณะ/หน่วยงาน
		2. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่/แจ้งเวียนให้ บุคลากรทุกคนได้รับรู้ รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมี ช่องทางการเผยแพร่ ที่หลากหลาย			/	หน่วยงานมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้ง เวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมี ช่องทางการเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ แจ้งในที่ประชุมประจำเดือน		
		3. ให้ความรู้และซักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		รักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง						
		4.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษ ในการรับเงินและนำส่งเงิน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		5.กองคลังและพัสดุมีการ รายงานการรับเงินและนำส่ง เงินเป็นประจำทุกวันต่อ ผู้บังคับบัญชา			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		6.มีการประชาสัมพันธ์ให้คณะ/ หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการ จ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเท่านั้น			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
3) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร								
1.มีการกำหนดคุณสมบัติ/ คุณลักษณะในการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่ ก่อให้เกิดการแข่งขัน	สูง 15 (3,4)	1.ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง และการให้ความรู้ ในการเขียน TOR และทำ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		-กลุ่มงานบริหาร การพัสดุ กองคลังและพัสดุ -คณะ/หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต						
		2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR ที่มีความเป็น อิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		3.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ แจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		4.มีการแจ้งเวียนมาตรการ บทลงโทษให้บุคลากร รับทราบ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		5.กำหนดให้ในการประชุม นัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อ คณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการ พัสดุในการกำหนดร่าง TOR			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		
		6.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหาร			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		7.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต โดยการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน			/	หน่วยงานมีสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต โดยการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน ในเว็บไซต์หน่วยงาน		
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด	สูง 13 (3,3)	1.กองคลังและพัสดุ ออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		-กองคลังและพัสดุ -คณะ/หน่วยงาน
		2.คณะ/หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ			/	ใช้ผลจากมหาวิทยาลัย		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมิน ความเสี่ยง เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		3.คณะ/หน่วยงานจัดทำ แนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือ วิทยาศาสตร์/เครื่องมือ เฉพาะทาง			/	หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติใน การยืมเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์และมีแบบฟอร์ม ในการขอยืมอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์		
		4.มีการแจ้งเวียนคู่มือ/ แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคน ทราบและนำไปปฏิบัติ			/	หน่วยงานมีการแจ้งเวียน คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ ปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากร ทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ		
		5.คณะ/หน่วยงานกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ			/	หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ		
		6.คณะ/หน่วยงานสรุปรายงาน การยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา			/	หน่วยงานรายงานการยืม ทรัพย์สินของราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา		
		7.เชื่อมโยง/ปรับปรุงระบบ การยืมทรัพย์สินทางราช การกับระบบพัสดุ (ERP)			/	หน่วยงานมีระบบ การยืมทรัพย์สินทางราช การกับระบบพัสดุ (ERP)		
3. การใช้จ่าย งบประมาณ ไม่มีความโปร่งใส	ปานกลาง 8 (2,3)	1.กองแผนงานมีการเผยแพร่ การใช้งบประมาณของ มหาวิทยาลัยให้บุคลากร ในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ			/	ศูนย์ฯ รับนโยบายการบริหาร งบประมาณจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		-กองแผนงาน -คณะ/หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		อย่างทั่วถึง						
		2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง			/	ศูนย์ฯ เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้กับบุคลากรในที่ประชุมประจำเดือน		
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ			/	ศูนย์ฯ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน		
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม (ระดับมหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง			/	ศูนย์ฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองแผนงานและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง ในที่ประชุมประจำเดือน		
		5.คณะ/หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ/หน่วยงาน			/	ศูนย์ฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยผู้รับผิดชอบนำเข้าที่ประชุม		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมิน ความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
						เพื่อชี้แจงและมอบหมายให้บุคลากรเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกันในที่ประชุมประจำเดือน		
		6.คณะ/หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง			/	ศูนย์ฯ มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน		
		7.คณะ/หน่วยงาน มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสแก่บุคลากรทราบ			/	ศูนย์ฯ มีผู้รับผิดชอบในการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสให้กับบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน		
		8.มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทักท้วง หรือร้องเรียน			/	ศูนย์ฯ มีช่องทางในการสอบถามทักท้วง และร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน		
4.การดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน	ปานกลาง 8	1.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ			/	ศูนย์ฯ เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควร		-คณะ/หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (✓)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
ไม่ชัดเจน	(2,3)					รับทราบ ในเว็บไซต์ หน่วยงาน		
		2.จัดให้มีช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่างๆ ได้			/	ศูนย์ฯ มีช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ ในเว็บไซต์หน่วยงาน		
		3.การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน			/	ศูนย์ฯ มีการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน		
		4.ประเมินความพึงพอใจและ ความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับ บริการ เพื่อรับทราบถึง ปัญหา ข้อเสนอแนะ			/	ศูนย์ฯ มีการประเมินความพึง พอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการ เพื่อ รับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ		
		5.การปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการ แสดงขั้นตอนการให้บริการ แก่ผู้รับมาใช้บริการได้ รับทราบอย่างชัดเจน			/	ศูนย์ฯ มีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการ ให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการ ได้รับทราบอย่างชัดเจน		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียด การดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
		6.จัดทำเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน			/	ศูนย์ฯ มีเครือข่ายออนไลน์ ของหน่วยงาน		