

แบบประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบ C-1

งานหลัก	งานย่อย	เหตุการณ์หลัก	เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกตัวเลือกที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน
งานหลัก : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานย่อย : - งานการเงิน งบประมาณ - งานจัดซื้อจัดจ้างของทุกฝ่าย ศบส.	1. การยักยอก (Asset Misappropriation Fraud)	1.1 ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน	
			1.2 เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง	
			1.3 เซ็นต์รับงานที่ยังไม่เสร็จ	
			1.4 จ่ายเงินเดือน / ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน	
			1.5 นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ	
			1.6 ปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน	
			1.7 ขายเป็นเงินสดแต่บันทึกเป็นลูกหนี้ นำเงินสดเข้ากระเป๋า	
			1.8 นำเงินสดย่อยไปหมุนใช้ส่วนตัว	
			1.9 อื่นๆ โปรดระบุ.....	
		2. ทุจริตด้านจัดซื้อ (Procurement Fraud)	2.1 มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย	
			2.2 ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง	
			2.3 ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด	
			2.4 อื่นๆ โปรดระบุ การจ่ายเงินซื้อสินค้าโดยยังไม่ได้รับสินค้า เช่น ซื้อสินค้าผ่านออนไลน์	✓
		3. การติดสินบน และการคอร์รัปชัน (Bribery & Corruption)	3.1 การติดสินบน	
			3.2 การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ	
			3.3 การคอร์รัปชัน	
			3.4 การกรรโชกทรัพย์	
			3.5 การหลอกลวง	
			3.6 การสมรู้ร่วมคิด	
			3.7 การฟอกเงิน	
		3.8 อื่นๆ โปรดระบุ.....		
		4. อาชญากรรมทางไซเบอร์ (Cyber Crime)	4.1 การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	
			4.2 การนำ User / Password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	
			4.3 อื่นๆ โปรดระบุ	

งานหลัก	งานย่อย	เหตุการณ์หลัก	เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกตัวเลือกที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน
		5. Fraudulent Financial Reporting (การตกแต่งรายงานทางการเงิน)	5.1 รั้บรั้รายได้ไม่ถูกต้อง	
			5.2 รั้บรั้รายการบัญชีไม่ถูกหมวดบัญชี	
			5.3 ไม่รั้บรั้หนี้สินที่เกิดขึ้น	
			5.4 ไม่รั้บรั้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	
			5.5 บั้บที่กบั้บบัญชีผิดงวด	
			5.6 ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งาน มูลค่าซาก)	
			5.7 อื่นๆ โปรดระบุ.....	

★ **ข้อแนะนำในการจัดทำ แบบ C-1 :**

- 1) งานหลักและงานย่อย คืองานตามภารกิจหรือพันธกิจของหน่วยงานและต้องระบุรายละเอียดลงไปกับลงมือปฏิบัติการ
- 2) เหตุการณ์หลัก คือ การเลือกเหตุการณ์จากแนวคิด 5 ประเภทการทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต
- 3) เลือกเหตุการณ์สุ่มเสี่ยงที่สอดคล้องกับพันธกิจและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน แล้วนำเหตุการณ์สุ่มเสี่ยงที่เลือกไปจัดทำกิจกรรมควบคุมตามแบบฟอร์ม C-2 ต่อไป

แบบกำหนดรายละเอียดการประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปึงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบ C-2

งานหลัก	งานย่อย	ประเภทความเสี่ยง/ เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง (ตามแบบ C-1)	ระบุลักษณะงานที่มี โอกาสเกิดการทุจริต	ประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรม ควบคุม				รหัส กิจกรรม ควบคุม	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้			
				L	I	T1	ระบุเกณฑ์ ผลกระทบ			L	I	T1	ระบุเกณฑ์ ผลกระทบ
งานหลัก : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานย่อย : - งานการเงิน งบประมาณ - งานจัดซื้อจัด จ้างของทุกฝ่าย ศบส.	ทุจริตด้านจัดซื้อ (Procurement Fraud) เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง: การจ่ายเงินซื้อสินค้า โดยยังไม่ได้รับสินค้า	ในลักษณะ: จัดซื้อโดย การยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อซื้อสินค้า โดยไม่ผ่านส่วนพัสดุ จ่ายเงินค่าสินค้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับสินค้า ณ ขณะนั้น	2	1	2 (M)	ด้าน การเงิน	C	- ศบส. ประกาศป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตด้าน จัดซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้รับ สินค้าแต่มีการจ่ายเงินแล้ว - หัวหน้าฝ่ายกำกับบุคลากร ในฝ่ายปฏิบัติตามประกาศ ข้างต้นทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อ ผอ.ศบส. และรายงานผล ต่อคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามฯ	1	1	1 (L)	ด้าน การเงิน

★ **ข้อแนะนำในการทำแบบ C-2 :** รายละเอียดตาม “เล่มคู่มือการกำหนดกลยุทธ์และมาตรการในการป้องกันการทุจริตระดับหน่วยงาน” หน้า 7 – 16

รายละเอียดการกำหนดกิจกรรมรายเดือนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แบบ C-3

(1) กิจกรรมควบคุม	การดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุม												(2) รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
- ประกาศป้องกันและปราบปรามการทุจริตด้าน จัดซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้รับสินค้าแต่มีการจ่ายเงินแล้ว	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ศบส. จัดทำประกาศ และประกาศป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตด้านจัดซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้ รับสินค้าแต่มีการจ่ายเงินแล้วให้บุคลากร ศบส. ถือปฏิบัติ
- การสร้างความตระหนัก	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	100	หัวหน้าฝ่ายกำกับบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติตาม ประกาศข้างต้นทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ	
- การรายงานผล	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	100	มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ.ศบส. และรายงานผลต่อคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามฯ	

★ **ข้อแนะนำในการจัดทำ แบบ C-3 :**

- 1) นำกิจกรรมควบคุมจากแบบฟอร์ม C-2 มาลงในช่องที่ (1)
- 2) วางแผนการดำเนินงานกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น และเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย
ทราบต่อไป