


แบบฟอร์มการประเมินตนเอง เพื่อการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

งานหลัก	งานย่อย	เหตุการณ์หลัก	เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง	 <input checked="" type="checkbox"/> เลือก ตัวเลือกที่ ตรงกับ หน่วยงาน ของท่าน
งานหลัก : งานพัฒนา ด้านบริหาร ทั่วไป	งานย่อย : งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	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 อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
		2. ทุจริตด้านจัดซื้อ (Procurement Fraud)	2.1 มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย	
			2.2 ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง	
			2.3 ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด	
			2.4 อื่น ๆ (การเลือกซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง)	
		3. การติดสินบน และ การคอร์รัปชัน (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 อื่น ๆ โปรดระบุ.....		
		4. อาชญากรรมทาง ไซเบอร์ (Cyber Crime)	4.1 การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	
			4.2 การนำ User / Password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	
			4.3 อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
		5. Fraudulent Financial Reporting (การตกแต่งรายงาน ทางการเงิน)	5.1 รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง	
			5.2 รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวดบัญชี	
			5.3 ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น	
			5.4 ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	
			5.5 บันทึกบัญชีผิดพลาด	
			5.6 ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งาน มูลค่าซาก)	
			5.7 อื่น ๆ โปรดระบุ.....	

★ **ข้อแนะนำในการจัดทำ แบบ C-1 :**

- 1) **งานหลักและงานย่อย** คือ งานตามภารกิจหรือพันธกิจของหน่วยงานและต้องระบุรายละเอียดลงไป
- 2) **เหตุการณ์หลัก** คือ การเลือกเหตุการณ์จากแนวคิด 5 ประเภทการทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต
- 3) **เลือกเหตุการณ์สุ่มเสี่ยงที่สอดคล้องกับพันธกิจและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน**
แล้วนำเหตุการณ์สุ่มเสี่ยงที่เลือกไปจัดทำกิจกรรม ควบคุมตามแบบฟอร์ม C-2 ต่อไป

แบบกำหนดรายละเอียดการประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งานหลัก	งานย่อย	ประเภทความเสี่ยง/ เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง (ตามแบบ C-1)	ระบุลักษณะงานที่มีโอกาสเกิด การทุจริต	ประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมี กิจกรรมควบคุม				รหัส กิจกรรม ควบคุม	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้			
				L	I	T1	ระบุเกณฑ์ ผลกระทบ			L	I	T1	ระบุเกณฑ์ ผลกระทบ
งานหลัก : งานพัฒนาด้าน บริหารทั่วไป	งานย่อย : งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ประเภท : ความเสี่ยงด้านการเงินและ ทรัพย์สิน (F) เหตุการณ์หลัก : การยักยอก (Asset Misappropriation Fraud) เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง : 1) ปลอมแปลงเอกสาร เบิกเงิน 2) เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง	1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าที่พักที่สูงเกินจริง 2) การเบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันเกินจริง 3) การปลอมแปลงเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	2	1	2 (M)	ด้าน การเงิน	C	1) กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินระหว่างงานของหน่วยงานโดยอ้างอิงจากข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 2) หัวหน้าหน่วยงานสอบทาน เอกสารการเงิน	1	1	1 (L)	ด้าน การเงิน
										1	1	1 (L)	ด้าน การเงิน

★ ข้อเสนอแนะในการทำแบบ C-2 : รายละเอียดตาม “เล่มคู่มือการกำหนดกลยุทธ์และมาตรการในการป้องกันการทุจริตระดับหน่วยงาน” หน้า 9 – 17

(สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ <https://drive.google.com/file/d/1R0fm7VLal1mEYif3BgVxNznhRL5fADG51/view?usp=sharing>

หรือสแกน QR Code)



แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดกิจกรรมรายไตรมาสเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แบบ C-3

กิจกรรมควบคุม (ที่มา : ตามแบบ C2)	ร้อยละของการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม				รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินระหว่างงานของหน่วยงานโดยอ้างอิงจากข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัย ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	25	50	75	100	กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินระหว่างงานของหน่วยงานโดยอ้างอิงจากข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และอ้างอิงข้อมูลจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารการเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อสอบทาน
2. หัวหน้าหน่วยงานสอบทานเอกสารการเงิน	25	50	75	100	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการสอบทานเอกสารการเงินก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

★ **ข้อแนะนำในการจัดทำ แบบ C-3 :**

- นำกิจกรรมควบคุมจากแบบฟอร์ม C-2 มาวางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดรายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น และเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบต่อไป