



แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต	ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ
ชื่อกระบวนการ/งาน	การจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ความเสี่ยงการทุจริต	หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)
2. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์โดยเริ่มจากการระบุความเสี่ยงจากกระบวนการต่าง ๆ อธิบายรูปแบบพฤติกรรม เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริต การวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของผลกระทบกับระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

1. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน การจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknow Factor (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
<p>1. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน อาจไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก</p> <p>1.1 ตรวจรับล่าช้า</p> <p>1.2 ใบสั่งจ้างคำนวณวันครบกำหนดวันส่งมอบไม่ถูกต้อง</p> <p>1.3 วันที่ในใบตรวจรับและใบส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน โดยทำการตรวจรับก่อนวันส่งมอบงานซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ครุภัณฑ์อาจการสูญหายโดยสาเหตุเกิดจากการกระทำที่ไม่ถูกต้อง</p>	✓	

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknow Factor (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
1.5 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทำให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลต่อความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง		
2. การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจาก 2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน, นับเวลา คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง 2.2 การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ขออนุมัติเบิก 2.3 พบร่องรอยการแก้ไขเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา เป็นต้น	✓	

2. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความครอบคลุมประมัตระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
<p>1. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน อาจไม่เป็นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก</p> <p>1.1 ตรวจรับล่าช้า</p> <p>1.2 ใบสั่งจ้างคำนวณวันครบกำหนดวันส่งมอบไม่ถูกต้อง</p> <p>1.3 วันที่ในใบตรวจรับและใบส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน โดยทำการตรวจรับก่อนวันส่งมอบงานซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ครุภัณฑ์อาจการสูญหายโดยสาเหตุเกิดจากการกระทำที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทำให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลต่อความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง</p>	✓			
<p>2. การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจาก</p> <p>2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน, นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง</p> <p>2.2 การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ขออนุมัติเบิก</p> <p>2.3 พบร่องรอยการแก้ไขเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา เป็นต้น</p>	✓			

3. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ 3 หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ 2 หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตที่ไม่สูงมาก

ระดับ 1 หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ 3 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับที่รุนแรง

ระดับ 2 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับไม่รุนแรง

ระดับ 1 หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

ตารางที่ 3 การประเมินระดับความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
	1	2	3	1	2	3	
1. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน อาจไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจรับล่าช้า 1.2 ใบสั่งจ้างคำนวณวันครบกำหนดวันส่งมอบไม่ถูกต้อง 1.3 วันที่ในใบตรวจรับและใบส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน โดยทำการตรวจรับก่อนวันส่งมอบงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ 	1			1			1

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
	1	2	3	1	2	3	
<p>1.4 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ครุภัณฑ์อาจการสูญหายโดยสาเหตุเกิดจากการกระทำที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทำให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลต่อความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง</p>							
<p>2. การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจาก</p> <p>2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน, นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง</p> <p>2.2 การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ขออนุมัติเบิก</p> <p>2.3 พบร่องรอยการแก้ไขเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา เป็นต้น</p>	1			1			1

4. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี หมายถึง จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ หมายถึง จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน หมายถึง จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้
ไม่มีความเข้าใจ

ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน	ค่าคะแนนประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน
ดี	0-3
พอใช้	5-6
อ่อน	7-9

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
<p>1. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน อาจไม่เป็นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก</p> <p>1.1 ตรวจรับล่าช้า</p> <p>1.2 ใบสั่งจ้างคำนวณวันครบกำหนดวันส่งมอบไม่ถูกต้อง</p> <p>1.3 วันที่ในใบตรวจรับและใบส่งมอบงานไม่สอดคล้องกัน โดยทำการตรวจรับก่อนวันส่งมอบงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทรัพย์สินอาจการสูญหาย โดยสาเหตุเกิดจากการกระทำที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการสอบทาน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทำให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลต่อความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง</p>	ดี	ต่ำ (1)		

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<p>2. การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจาก</p> <p>2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน, นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง</p> <p>2.2 การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ขออนุมัติเบิก</p> <p>2.3 พบร่องรอยการแก้ไขเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา เป็นต้น</p>	ดี	ต่ำ (1)		

5. พิจารณากำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยวิธีหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) ยอมรับความเสี่ยง (Take) ลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบของความเสี่ยงให้น้อยลง (Treat) และโอนความเสี่ยง (Transfer) รวมถึงให้คำปรึกษาถึง ต้นทุน ผลประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่เหมาะสมกับมาตรการดังกล่าว ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง จำนวน 5 มาตรการ สำหรับจัดการความเสี่ยง จำนวน 2 ความเสี่ยง ดังนี้

1) ความเสี่ยงการทุจริต : การจัดซื้อ จัดจ้าง อาจไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

1.1 จัดกิจกรรม (เชิงรุก) เปิดบ้านสำนักงานอธิการบดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง เป็นประจำไตรมาสละครั้ง (และหากมีประเด็นเร่งด่วนก็สามารถจัดเพิ่มเติมได้)

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.3 คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับให้เร็วที่สุดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่เกิน 5 วัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจระยะเวลาการตรวจรับ ที่ นร.1305/5855 ลงวัน 11 กรกฎาคม 2544

1.4 ควบคุมและติดตามการคิดคำนวณวันครบกำหนดวันส่งมอบในระบบ e-GP และ ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยงานพัสดุและงานคลัง

1.5 การส่งมอบงาน ผู้ค้าต้องมีเอกสารยืนยันการส่งมอบงานและเอกสารส่งมอบงานลงวันที่ปัจจุบัน

1.6 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ และมีการถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

2) ความเสี่ยงการทุจริต : การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

2.1 จัดกิจกรรม (เชิงรุก) เปิดบ้านสำนักงานอธิการบดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง เป็นประจำไตรมาสละครั้ง (และหากมีประเด็นเร่งด่วนก็สามารถจัดเพิ่มเติมได้)

2.2 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และมีการถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเสี่ยงด้าน	รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ตัวชี้วัดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านความเสี่ยงการ ทุจริตใน ความ โปร่งใสของการใช้ จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ ด้านความเสี่ยงการ ทุจริตใน ความ โปร่งใสของการใช้ จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ	1. การจัดซื้อ จัดจ้าง อาจ ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก 1.1 ตรวจรับล่าช้า 1.2 ใบสั่งจ่ายคำนวณ วันครบกำหนดวันส่ง มอบไม่ถูกต้อง 1.3 วันที่ในใบตรวจรับ และใบส่งมอบงานไม่ สอดคล้องกัน โดยทำการ ตรวจรับก่อนวันส่งมอบ งาน ซึ่งไม่เป็นไปตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ 1.4 การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์	1. เกิดการทุจริตใน องค์กร 2. การสูญเสียงบประมาณ 3. เกิดคดีฟ้องร้องทำให้ มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง	1. จัดกิจกรรม (เชิงรุก) เปิดบ้านสำนักงาน อธิการบดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความ เข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง เป็นประจำไตรมาสละครั้ง (และหากมีประเด็น เร่งด่วนก็สามารถจัดเพิ่มเติมได้) 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี โดยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมี ตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 3. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับให้เร็วที่สุด นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่เกิน 5 วัน ให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือ แจ้งเวียนชักข้อความเข้าใจระยะเวลาการตรวจรับ ที่ นร.1305/5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 4. ควบคุมและติดตามการคิดคำนวณวันครบ กำหนดวันส่งมอบในระบบ e-GP และ ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยงานพัสดุและงานคลัง	30 ก.ย. 66 30 ก.ย. 66 30 ก.ย. 66 30 ก.ย. 66	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร - สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ)

ความเสี่ยงด้าน	รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ตัวชี้วัดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ครุภัณฑ์อาจการสูญหายโดยสาเหตุเกิดจากการกระทำที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทำให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลต่อความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง</p>		<p>5. การส่งมอบงาน ผู้ค้าต้องมีเอกสารยืนยันการส่งมอบงานและเอกสารส่งมอบงานลงวันที่ปัจจุบัน</p> <p>6. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ และมีการถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ</p>	<p>30 ก.ย. 66</p> <p>30 ก.ย. 66</p>	

ความเสี่ยงด้าน	รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ตัวชี้วัดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2. การเบิกจ่ายเงินอาจจะไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื่องจาก</p> <p>2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน , นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้อง</p> <p>2.2 การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่ขออนุมัติเบิก</p> <p>2.3 พบร่องรอยการแก้ไขเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา เป็นต้น</p>	<p>เกิดคดีฟ้องร้องทำให้มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง</p>	<p>1. จัดกิจกรรม (เชิงรุก) เปิดบ้านสำนักงานอธิการบดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง เป็นประจำไตรมาสละครั้ง (และหากมีประเด็นเร่งด่วนก็สามารถจัดเพิ่มเติมได้)</p> <p>2. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และมีการถ่ายทอดแนวปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ</p>	<p>30 ก.ย. 66</p> <p>30 ก.ย. 66</p>	<p>- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>- สำนักงานอธิการบดี (งานคลัง)</p>