

เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ปีงบประมาณ 2565 (รอบ 12 เดือน) จากการประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน/หน่วยงาน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการ
1. ครุภัณฑ์สูญหาย	ระดับต่ำ	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดรหัส ควบคุมก่อนนำไปใช้</p> <p>2. ทำหนังสือเวียนชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติหากพบวาระหัสครุภัณฑ์ชำรุดหลุดลอกหรือมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์</p> <p>3. ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>มีแนวทางการจัดการที่เพิ่มเติมดังนี้</p> <p>1. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบทันทีที่พบวาระหัสครุภัณฑ์ชำรุดหรือหลุดลอก</p> <p>2. หากมีการโอนย้ายครุภัณฑ์ให้ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ส่งเรื่องแจ้งพัสดุให้ทราบทันทีโดยแจ้งรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กำกับติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>
2. เกิดการทุจริตทางการเงิน	ระดับต่ำ	<p>1. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Job Description) ในการรับเงิน การบันทึกบัญชี และการตรวจสอบเงินที่ได้รับกับใบเสร็จรับเงิน โดยมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกปี</p> <p>2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน โดยให้อิสระในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการทำงานอย่างเต็มที่ ตามกรอบงานที่รับผิดชอบ หากไม่ขัดแย้งกับกฎเกณฑ์และระเบียบ ที่กำหนด</p> <p>3. ปลุกฝังผู้ปฏิบัติงานให้มีจิตสำนึก จริยธรรมและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานให้ทราบถึงวินัยความผิดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเท็จ ตลอดจนประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) พ.ศ.2559 และเรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>มีแนวทางการจัดการที่เพิ่มเติมดังนี้</p> <p>1. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Job Description) ในการรับเงิน การบันทึกบัญชี และการตรวจสอบเงินที่ได้รับกับใบเสร็จรับเงิน โดยมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกปี</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการ
		<p>2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน โดยให้อิสระในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการทำงานอย่างเต็มที่ ตามกรอบงานที่รับผิดชอบ หากไม่ขัดแย้งกับกฎเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. ปลุกฝังผู้ปฏิบัติงานให้มีจิตสำนึก จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานตามหน้าที่และกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานให้ทราบถึงวินัยความผิดในการจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายเงินเท็จ ตลอดจนประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) พ.ศ.2559 และเรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>5. ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จว่ามีเอกสารครบชุด/ขีดฆ่า และเขียนคำว่า “ยกเลิก” และสาเหตุการยกเลิกใบเสร็จ</p> <p>6. ตรวจสอบยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินแต่ละวันเป็นยอดเงินที่ ตรงกันกับเงินที่นำฝากธนาคาร</p>