

แบบฟอร์มการประเมินตนเอง เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประเภทความเสี่ยงด้านทุจริตการจัดซื้อ (Procurement Fraud)

หน่วยงาน :ศูนย์คอมพิวเตอร์

แบบ C-1

งานหลัก	งานย่อย	เหตุการณ์หลัก	เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกตัวเลือกที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน
งานหลัก : 1. งานจัดซื้อจัดจ้าง	งานย่อย : 1.งานจัดซื้ออุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2. จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3. งานจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	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.....	
			3.1 การติดสินบน	
			3.2 การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ	
			3.3 การคอร์รัปชัน	

งานหลัก	งานย่อย	เหตุการณ์หลัก	เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกตัวเลือกที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน	
		3. การติดสินบน และการคอร์รัปชัน (Bribery & Corruption)	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.....		
		5. Fraudulent Financial Reporting (การตกแต่งรายงานทางการเงิน)	5.1 รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง		
			5.2 รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวดบัญชี		
			5.3 ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น		
			5.4 ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น		
			5.5 บันทึกบัญชีผิดงวด		
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 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบ C-2

งานหลัก	งานย่อย	ประเภทความเสี่ยง/ เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง (ตามแบบ C-1)	ระบุลักษณะงานที่ มีโอกาสเกิดการ ทุจริต	ประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมี กิจกรรมควบคุม				รหัส กิจกรรม ควบคุม	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้			
				L	I	T1	ระบุ เกณฑ์ ผลกระทบ			L	I	T1	ระบุ เกณฑ์ ผลกระทบ
งานหลัก : 1.งานจัดซื้อจัด จ้าง	งานย่อย : 1.งานจัดซื้อ อุปกรณ์ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ 2. จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 3. งานจัดเช่า เครื่อง คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง	ประเภท : ทุจริต ด้านจัดซื้อ (Procurement Fraud) เหตุการณ์สุ่มเสี่ยง : -มีความสัมพันธ์ ส่วนตัวกับผู้ขาย -ผู้ขายที่เสนอราคา ไม่มีตัวตนจริง	1.การขอใบเสนอ ราคากับบริษัท- บริษัทคู่แข่ง (ซึ่ง บริษัทคู่แข่งอาจไม่ มีตัวตนจริง) 2.การออกสเปค tor ระบบ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อบริษัท	1	2	2 (M)	ด้าน การเงิน	C	1.รวบรวมรายชื่อบริษัทที่ ขึ้นทะเบียนกับกระทรวง พาณิชย์ และจัดทำข้อมูล สำหรับการขอใบเสนอ ราคา 2. ให้บริษัทที่สนใจส่งใบ เสนอราคาเข้า e:mail: procurement@sut.ac.th 3. คัดเลือกบริษัทที่เสนอ ราคาต่ำสุดจำนวน 3 ราย เพื่อส่งให้พัสดุดำเนินการ ต่อไป	1	1	1 (L)	ด้าน การเงิน

แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดกิจกรรมรายเดือนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แบบ C-3

กิจกรรมควบคุม	การดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม												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.		
กำหนดผู้ดูแลหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ TOR เพื่อให้เป็นกลางแก่ทุกบริษัท / ตรวจสอบตัวตนบริษัท-บริษัทคู่แข่งก่อนทำการจัดซื้อ	30	50	70	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1. รวบรวมรายชื่อบริษัทที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำข้อมูลสำหรับการขอใบเสนอราคา 2. ให้บริษัทที่สนใจส่งใบเสนอราคาเข้า e:mail: procurement@sut.ac.th 3. คัดเลือกบริษัทที่เสนอราคาต่ำสุดจำนวน 3 ราย เพื่อส่งให้พัสดุดำเนินการต่อไป

★ ข้อแนะนำในการจัดทำ แบบ C-3 :

- นำกิจกรรมควบคุมจากแบบฟอร์ม C-2 มาวางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดรายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น และเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบต่อไป