



มหาวิทยาลัยมหิดล
มีคุณธรรมเป็นหัวใจ

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ 2565
ของมหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของ มหาวิทยาลัยมหิดล
ตัวอย่าง : การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
และ เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง
แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง อ้างอิงจาก : รายงาน
การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน
ปีงบประมาณ 2565

ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/rm/>





แนวทางการรายงานผลการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง ของ มหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดให้ทุกส่วนงาน นำส่งรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
มายังศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง เป็นประจำทุก 6 เดือน

แบบรายงานที่ต้องจัดทำและนำส่ง เอกสารหมายเลข 4
รายงานแผนปฏิบัติการและผลการบริหารความเสี่ยง

รายงานผลรอบ 6 เดือน (1 ต.ค. 25xx - 31 มี.ค. 25xx)
กำหนดส่งภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

รายงานผลรอบ 12 เดือน (1 ต.ค. 25xx - 30 ก.ย. 25xx)
กำหนดส่งภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....(1).....

รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

.....(3)..... :(4).....

ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน : เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

.....(5)..... :(6).....

ยุทธศาสตร์งาน (ถ้ามี) : เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน :

.....(7)..... :(8).....

ภารกิจด้านงาน.....(9).....

แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... เอกสารหมายเลข 4

ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง (10) : ด้านกลยุทธ์ (S) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการเงิน (F) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) ด้านการทุจริต (Fr)
(เลือกเพียง 1 ประเภท ต่อ 1 เหตุการณ์ความเสี่ยง : โดยให้รายงานข้อมูลเหตุการณ์ความเสี่ยง 1 ประเภท ต่อตาราง)

(11) เหตุการณ์ ความเสี่ยง	(12) ตัวชี้วัด ความเสี่ยง (Key Risk Indicators : KRI)	(13) กิจกรรม การบริหาร จัดการความเสี่ยง	แผน /ผล	(14) ระยะเวลาดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง								(15) ระดับความเสี่ยง ก่อนการบริหาร จัดการความเสี่ยง			(16) ส่งผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ ระดับ		(17) ระดับความเสี่ยง หลังการบริหาร จัดการความเสี่ยง			(18) ผลลัพธ์ที่ได้ (Outcome)
				ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เห็น	ส่วน งาน	ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เห็น		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.								มิ.ย.	
1.			แผน																ผลการดำเนินงาน	
			ผล																ผลตัวชี้วัดความเสี่ยง	
2.			แผน																ผลการดำเนินงาน	
			ผล																ผลตัวชี้วัดความเสี่ยง	

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ 2565 รายงานตาม
แบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัยมหิดล
ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน และ
12 เดือน

การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการ
สูงมาก (สีแดง)	ลดความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือร่วมจัดการความเสี่ยง
สูง (สีส้ม)	ร่วมจัดการความเสี่ยงหรือการลดความเสี่ยง
ปานกลาง (เหลือง)	ยอมรับความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง
ต่ำ (เขียว)	ยอมรับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ (Impact)	ระดับโอกาสเกิด (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
5	1X5	2X5	3X5	4X5	5X5
4	1X4	2X4	3X4	4X4	5X4
3	1X3	2X3	3X3	4X3	5X3
2	1X2	2X2	3X2	4X2	5X2
1	1X1	2X1	3X1	4X1	5X1

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง และตารางแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัยมหิดล

01

ประเมินระดับความเสี่ยงก่อนทำการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี โดยการเทียบระดับโอกาสเกิด (แนวนอน) และระดับผลกระทบ (แนวตั้ง) หากระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการ **อยู่ที่ระดับความเสี่ยงสูง(สีส้ม) หรือสูงมาก(สีแดง)**ให้นำเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้นไปวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

02

เมื่อมีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงจนถึงรอบการรายงานผลฯ ให้ประเมินระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มประสิทธิผล/ประสิทธิภาพของแผนการบริหารจัดการฯ กรณี ระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยง ยังคงระดับ **อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง(สีส้ม) หรือสูงมาก(สีแดง)** เป็นเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ต้องนำไปบริหารจัดการต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

การนิยาม : สรุปผลการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ (Impact)	5	1X5	2X5	3X5	4X5	5X5
	4	1X4	2X4	3X4	4X4	5X4
	3	1X3	2X3	3X3	4X3	5X3
	2	1X2	2X2	3X2	4X2	5X2
	1	1X1	2X1	3X1	4X1	5X1
		1	2	3	4	5
		ระดับโอกาสเกิด (Likelihood)				

ระดับความเสี่ยง
ก่อน การบริหารจัดการ

สูง

สูงมาก

ระดับความเสี่ยง
หลัง การบริหารจัดการ

01

ต่ำ

สามารถลดระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว

02

ปานกลาง

สามารถลดระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ระดับหนึ่ง ยังคงต้องดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

03

สูง

สูงมาก

ยังคงเป็นความเสี่ยงที่ต้องนำไปบริหารจัดการต่อไป ปึงงบประมาณต่อไป (วางแผนระยะยาว/ทบทวนแผนฯ)





ตัวอย่าง : การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

01

ระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการ โอกาสเกิด 3 ผลกระทบ 4 ระดับความเสี่ยง สูงมาก
ระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการ โอกาสเกิด 4 ผลกระทบ 3 ระดับความเสี่ยง สูงมาก
สรุปผลฯ หลังบริหารจัดการฯ ระดับความเสี่ยงมีระดับสูงมาก คือ ยังคงเป็นความเสี่ยงที่ต้องนำไป
บริหารจัดการต่อไป **ในกรณีนี้ ต้องวางแผนเพื่อกำหนดกิจกรรมในการลดโอกาสเกิด** เนื่องจากโอกาสเกิดมีการปรับระดับสูงขึ้น
แต่ระดับผลกระทบได้ปรับลดลงแล้ว

ระดับความเสี่ยง ก่อน	ระดับความเสี่ยง หลัง
3X4 สูงมาก	4X3 สูงมาก

ระดับความเสี่ยง ก่อน	ระดับความเสี่ยง หลัง
2X4 สูง	1X5 สูงมาก

ระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการ โอกาสเกิด 2 ผลกระทบ 4 ระดับความเสี่ยง สูง
ระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการ โอกาสเกิด 1 ผลกระทบ 5 ระดับความเสี่ยง สูงมาก
สรุปผลฯ หลังบริหารจัดการฯ ระดับความเสี่ยงมีระดับสูงมาก
คือ ความเสี่ยงปรับระดับจากสูงเป็นสูงมากเห็นควรให้นำไปบริหารจัดการต่อไป
ในกรณีนี้ ต้องวางแผนเพื่อกำหนดกิจกรรมในการลดผลกระทบ เนื่องจากผลกระทบมีการ
ปรับระดับสูงขึ้น แต่ระดับโอกาสเกิดได้ปรับลดลงแล้ว

02

ข้อยกเว้น : ในบางกรณี แม้ว่าจะบริหารจัดการความเสี่ยง
จนสามารถลดระดับโอกาสเกิด เหลือเท่ากับ 1 แต่ระดับผลกระทบ
ยังคงเท่ากับ 5 ระดับความเสี่ยงยังคง **“สูงมาก”** อาจต้องมีดำเนิน
กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อควบคุมสถานการณ์และเฝ้าระวัง
อย่างใกล้ชิดทั้งนี้เพื่อให้สามารถ “ลดระยะเวลาในการสูญเสีย” และ
เข้าแก้ไขความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ (Impact)	5	1X5	2X5	3X5	4X5	5X5
	4	1X4	2X4	3X4	4X4	5X4
	3	1X3	2X3	3X3	4X3	5X3
	2	1X2	2X2	3X2	4X2	5X2
	1	1X1	2X1	3X1	4X1	5X1
		1	2	3	4	5
ระดับโอกาสเกิด (Likelihood)						



ตัวอย่าง : การดำเนินการเพื่อจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. การแบ่งแยกหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สิน ระหว่างฝ่ายดำเนินงานกับฝ่ายการบัญชี เพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ตลอดจนเพื่อทราบปริมาณทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจึงต้องเป็นบุคคลอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาทรัพย์สินและการดำเนินงาน
2. การแบ่งแยกความรับผิดชอบ ควรกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ปัดความรับผิดชอบไปยังผู้อื่น เมื่อมีการกำหนดความรับผิดชอบแน่นอนแล้ว เจ้าหน้าที่แต่ละคนย่อมใช้ความระมัดระวังอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตน
3. วิธีปฏิบัติงานที่ดี เมื่อได้มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบแล้ว วิธีปฏิบัติงานที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณา คือ จะต้องดูว่าได้มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดีเพียงไรหรือไม่ เช่น พนักงานพัสดุ เมื่อได้รับหรือจ่ายพัสดุแล้วจะต้องลงนามในเอกสารประกอบ และทะเบียนคุมต่าง ๆ นอกจากนั้น ควรมีการสอบทานงานที่ทำโดยอีกบุคคลหนึ่งเป็นประจำเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้มีการปฏิบัติงานแล้วโดยถูกต้อง
4. การดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสม มีการป้องกันการโจรกรรม การยกยอกไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหายก่อนเวลาอันควร และการประกันภัยทรัพย์สินมีค่า
5. การใช้เจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องพิจารณามอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน จะทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพ
6. การกำหนดคุณสมบัติที่พึงประสงค์หรือคุณสมบัติต้องห้าม (Qualification and disqualification from office)
7. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจของครอบครัวให้สาธารณะทราบ (Disclosure of personal interests)
8. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม (Code of conduct)
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานหลังพ้นตำแหน่งในหน้าที่ทางราชการ (Post-office employment restriction)



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> ให้มีการขับเคลื่อนสร้างวัฒนธรรมขององค์กรในการต่อต้านการรับสินบน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน แสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการรับสินบน “Tone from the Top” เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารระดับรองลงมาตลอดจน ข้าราชการเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน ให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม
การรับของขวัญ / สินน้ำใจ / ค่าอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> ห้ามเจ้าหน้าที่ หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ/สินน้ำใจ/ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กรณีมีการให้โดยเสน่ห่า ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว เสียสละ ให้ปฏิเสธการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

อ้างอิง : การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการป้องกันการทุจริต โดย กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.

ตัวอย่าง : แนวทางการจัดการ ฯ



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
การให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา/บุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none">• ให้ใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้• กรณีมีการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้ปฏิบัติตาม มติ ครม. 7 มกราคม 2540 ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้น• ผู้น้อย พึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ <p>หากฝ่าฝืนมติ ครม. ให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ</p>
กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• การรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น (โดยการให้/รับของขวัญ<u>ตามปกติประเพณีนิยม</u>นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้)

อ้างอิง : การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ
ด้านการป้องกันการทุจริต โดย กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.



(ตัวอย่าง ต่อ) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
การรับเลี้ยง/การเลี้ยงรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> ในการไปปฏิบัติหน้าที่ เช่นการตรวจรับ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ การสอบสวนตามข้อร้องเรียน ห้ามรับเลี้ยง หรือให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง เลี้ยงต้อนรับ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยึดหลักความเหมาะสม
สร้างเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างพัฒนาเครือข่ายของหน่วยงาน ตลอดจนภาคประชาชน ให้เป็นเครือข่ายเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแส เปิดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส กำหนดมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส
เฝ้าระวังความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> ความเสี่ยงต่อการรับสินบนของเจ้าหน้าที่อาจเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ต้องมีการทบทวนประเมินผลมาตรการป้องกันการรับสินบนเป็นระยะเพื่อปรับปรุงพัฒนามาตรการให้เหมาะสมกับสถานการณ์

อ้างอิง : การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ
ด้านการป้องกันการทุจริต โดย กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.

ตัวอย่าง : แนวทางการจัดการ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

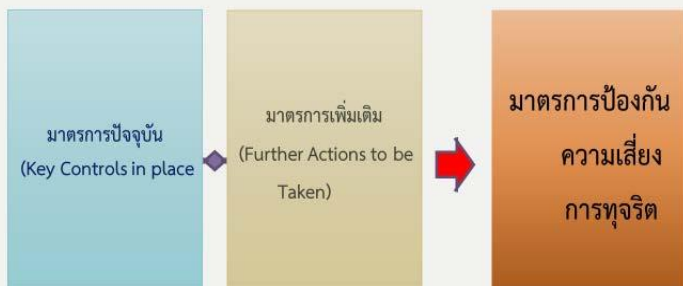
คือการนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและมาตรการนั้นยังสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม

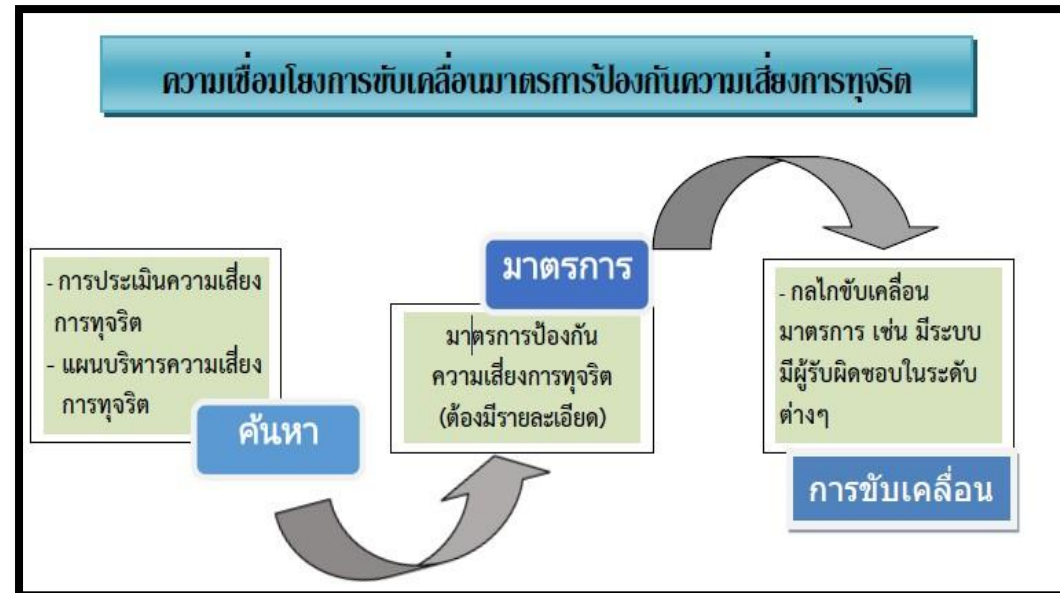
มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

คือมาตรการที่เพิ่มเติมจากรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จึงควรกำหนดมาตรการให้มีความเชื่อมโยง และมีความสอดคล้องกับความเสี่ยงการทุจริตที่ประเมินไว้ แสดงความสัมพันธ์ได้ดังภาพต่อไปนี้



มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือ แนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา จัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อขับเคลื่อนบังคับใช้ต่อไป



การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ระยะเวลาของการรายงานผล ฯ ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส

อ้างอิง : คู่มือแนวทาง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต : การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต สำหรับภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน โดย สำนักงาน ป.ป.ท.



เหตุการณ์ความเสี่ยง และ การดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

กำหนดให้ Risk Owner รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงมายังมหาวิทยาลัยมหิดล
ตามแนวทางการจัดการที่กำหนด รอบการรายงานฯ เป็นดังนี้
รายงานผลรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 20 เมษายน 2565
รายงานผลรอบ 12 เดือน ภายในสิ้นเดือนตุลาคม 2565



เหตุการณ์ความเสี่ยง และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านการวิจัย

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการวิจัยไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์/ไม่ตรงตามแผน งบประมาณ	2*5 สูงมาก	1. กำหนดให้มีการกำกับติดตามโครงการวิจัยทุกโครงการ 2. กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย ทุกโครงการ 3. กำหนดนโยบายไม่ให้มีการถ่วงจ่ายรายการในงบประมาณ โครงการวิจัย 4. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และโทษจากการทุจริตพร้อมทั้งให้ความรู้แนวทางการใช้จ่ายใน โครงการวิจัย Reduce (การลดความเสี่ยง)



เหตุการณ์ความเสี่ยง และ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านการวิจัย

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>2. การกระทำผิดจริยธรรมในการดำเนินการวิจัย เช่น การคัดลอกผลงานของผู้อื่น , การทุจริตในการบริหารจัดการเงินทุนวิจัย</p>	<p>1*4 สูง</p>	<p>1. ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่และประเมินผลกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสัมมนาความรู้เรื่องจริยธรรมในการไม่คัดลอกงานผู้อื่น - จัดอบรมให้ความรู้การใช้ program Turn-it in - มีมาตรการป้องกันการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในกรณีที่เจ้าของผลงานไม่อนุญาตให้เผยแพร่ - มีการเผยแพร่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง - มีกรรมการฝ่ายวิจัยคอยกำกับดูแลและเป็นที่ปรึกษาให้บุคลากร - แจ้งอาจารย์และคณะกรรมการวิจัยถึงจริยธรรมการวิจัย การกระทำผิดและผลกระทบเป็นระยะ ๆ <p>2. ดำเนินการปรับขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าพร้อมเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยผ่านเจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>3. ประชุมหารือร่วมกัน 2 ฝ่ายเพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและหัวหน้าสำนักงาน Reduce (การลดความเสี่ยง)</p>



เหตุการณ์ความเสี่ยง และ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านการศึกษา

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมหลักสูตรไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ไม่ตรงตามแผนงบประมาณ	2*1 ต่ำ	ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ 1. มีการจัดทำแผนดำเนินงานภาพรวมโดยฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง 2. มีการจัดทำแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการของหลักสูตร การให้บริการทางการศึกษา 3. มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาผ่านการปฐมนิเทศ และ โครงการให้ความรู้การเสนอขอทุนสนับสนุนเก็บข้อมูลวิจัย 4. มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายทั้งจากส่วนงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Accept (การยอมรับความเสี่ยง)

ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. ความไม่โปร่งใสในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน	3*2 ปานกลาง	ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ 1. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร 3. ดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย Accept (การยอมรับความเสี่ยง)



เหตุการณ์ความเสี่ยง และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง

การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านพัสดุ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>1. การทุจริตการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ระหว่างผู้จัดหาพัสดุ และผู้รับจัดหาพัสดุหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1*3 ปานกลาง</p>	<p>ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตาม <ul style="list-style-type: none"> แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดำเนินการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-Bidding ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ข้อท้วงติงของหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา คุณสมบัติ (Spec) สินค้า/งานจ้าง/บริการ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า/งานจ้าง/งานบริการทุกครั้ง/ทุกงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ เป็นผู้ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และช่วยเหลือในการกำหนดคุณสมบัติกลาง (Spec) เปรียบเทียบราคาสินค้าและบริการร่วมกับ กกก.กำหนดคุณสมบัติสินค้าและบริการจ้างเหมา ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ เข้ารับอบรมความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการปรับปรุงใหม่ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (กองคลัง) และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอคำปรึกษาในการปฏิบัติงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนจากกองคลังทุกครั้ง <p>Accept (การยอมรับความเสี่ยง)</p>



เหตุการณ์ความเสี่ยง และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านการเงินและบัญชี

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การทุจริตด้านการเงิน และการบัญชี	1*3 ปานกลาง	<p>ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none">1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด3. มีคณะกรรมการตรวจนับเงินรายวันเสนอผู้บริหารลงนาม4. มีทะเบียนคุมเงินสดย่อย5. มีการชี้แจงและทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน-คืนเงิน จัดซื้อจัดจ้าง ในกิจกรรมต่างๆ รวมไปถึงการจำหน่ายหนังสือผ่านระบบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.25516. การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งให้ผ่านระบบ ERP ร้อยละ 1007. มีการรายงาน รายรับรายจ่าย ตามไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย ทุก 3 เดือน และเสนอต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงานทุก 2 เดือน <p>Accept (การยอมรับความเสี่ยง)</p>



เหตุการณ์ความเสี่ยง และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2565 ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ภารกิจด้านธรรมาภิบาล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การบริหารจัดการยังไม่สามารถสนับสนุนกระบวนการธรรมาภิบาลได้อย่างเหมาะสม	4*3 สูงมาก	1. จัดทำระบบการรวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. กระจายการดำเนินการวัฒนธรรมของส่วนงานลงสู่กระบวนการดำเนินการ 3. สร้างบุคลากรต้นแบบด้านวัฒนธรรมของส่วนงาน 4. สืบสวนการรับรู้ และการนำแนวทางการปฏิบัติเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนไปใช้ในชีวิตประจำวัน 5. ดำเนินมาตรการส่งเสริม เช่น มอบรางวัลให้คนทำดี และ มีการลงโทษสำหรับคนที่ทำผิดโดยตั้งใจ หรือไม่ตั้งใจ 6. สร้าง Rapid Response Team เพื่อจัดการการรับรู้ของประชาชนในแง่ลบ Reduce (การลดความเสี่ยง)