รายงานผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	กระบวนงาน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	การอนุมัติของผู้บริหาร
1	การเบิกเงินสดย่อย	การจัดซื้อด้วยเงินสดย่อยของโครงการให้บริการวิชาการ หรือให้บริการรับทำวิจัย ไม่ผ่านกระบวนการพัสดุที่ถูกต้อง	1 x 3 (ปานกลาง)	การประกาศ และ/หรือ การแจ้งเพื่อทราบทางช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล intranet หรือ line group ของพนักงาน อาจารย์	การบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ผ่านการอนุมัติแล้ว
2	การใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	การใช้ใบแทนใบเสร็จของโครงการให้บริการวิชาการ หรือ ให้บริการรับทำวิจัย ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ	1 x 3 (ปานกลาง)	การประกาศ และ/หรือ การแจ้งเพื่อทราบทางช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล intranet หรือ line group ของพนักงาน อาจารย์	การบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ผ่านการอนุมัติแล้ว

<u>วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล</u>

สรุปหลักเกณฑ์การถือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	อื่น ๆ
1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ 3. ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ 4. ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน หรือ 5. เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหนี้โดยธนาคาร หรือ 6. รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ 7. เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	****กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า **“ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”**
2. สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน	1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย 2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ 3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	***จำเป็นต้องมีครบ ข้อ 1 ถึง ข้อ 6
3. การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	กรณีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใน**<u>ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง</u>** โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “**ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง**” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้	เช่น การซื้อของจากร้านค้าย่อย หรือจัดจ้างบุคคลธรรมดาหรือการซื้อของจากร้านค้าแผงลอย หรือการจ่ายค่าจ้างจัดส่งเอกสาร เป็นต้น
4. การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนหรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	เช่น การจ่ายค่าพาหนะเดินทาง
5. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ก่อนการเบิกจ่ายเงิน)	1. ให้ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าโดยให้ผู้รับเงินเป็นผู้รับรอง 2. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ได้ ให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน โดยผู้ขอเบิกต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้พร้อมรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกให้ทำใบสำคัญรับเงินโดยให้ผู้ขอเบิกลงชื่อผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้จ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	