

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 ณ วันที่.....10...กันยายน.....2568.....
 หน่วยงานที่ทำการประเมิน.....งานบริหารทั่วไป.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

1. แผนบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุ
2. แผนบริหารความเสี่ยง ด้านการเงิน การเบิกจ่าย บัญชี
3. แผนบริหารความเสี่ยงด้านยานพาหนะ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต

ด้านพัสดุ

การกำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
 มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินอยู่ในอำนาจของตนเอง
 มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือมีการใช้ดุลยพินิจในการเลือกผู้เสนอราคา
 การหาผู้เทียบปลอมหรือไม่ได้สืบราคาตามท้องตลาดจริง
 การผูกขาดกับร้านค้าที่จัดซื้อจัดจ้างทำให้ราคาสินค้าสูง
 มีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการหรือข้อมูลแผนการจัดซื้อหรือหาผลประโยชน์
 การใช้วัสดุไม่มีคุณภาพ ไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
 ส่งมอบงานยังไม่ครบแต่ตรวจรับไปก่อน
 งานที่ส่งมอบด้วยคุณภาพที่กำหนดในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือต่ำกว่ากำหนด แต่มีการตรวจรับและอนุมัติให้จ่ายเงิน

ด้านการเงิน การเบิกจ่าย บัญชี

การมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นบุคคลเดียวกันแต่ต้นจนจบกระบวนการงาน
 ไม่ประทับตราการเบิกจ่ายแล้วในเอกสารอาจทำให้มีการนำเอกสารไปเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
 การดำเนินการเบิกจ่ายไม่ส่งเอกสารให้งานบัญชีภายในวันทำให้การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
 การเบิกจ่ายโครงการงบประมาณเป้าหมายเข้าร่วมไม่ครบ หากคนเซ็นเพิ่ม ปลอมลายเซ็น จัดโครงการเท็จ มีการเพิ่ม
 ค่าใช้จ่ายเพิ่มที่ไม่จำเป็น เบิกเกินจริง
 การให้ร้านค้าออกใบเสร็จสูงกว่าที่จ่ายจริง (Over Bill)
 การปลอมลายมือชื่อผู้มีอำนาจเพื่อเบิกจ่าย
 บันทึกบัญชีไม่ตรงตามความเป็นจริง
 ยกเลิกใบเสร็จโดยไม่มีต้นฉบับ

ด้านยานพาหนะ

การลักลอบนำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย
 พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว
 บุคลากรในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว

สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยงการทุจริต	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยงการทุจริต	ยังไม่เกิดความเสี่ยงการทุจริต ให้เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง - มีระบบการควบคุมภายในทุกหน่วยจัดซื้อ - มีการชี้แจงระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการเบิก – จ่ายเงินราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - บุคลากรมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการพัฒนาบุคลากรโดยส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินกับองค์กรภายนอก - การขอใช้รถยนต์ราชการต้องคีย์ขออนุญาตผ่านระบบโปรแกรม Back office