

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปัญหาการทุจริตเมื่อเกิดขึ้นแล้วย่อมมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่างๆที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริง ความเสี่ยงด้านการทุจริตล่วงหน้าเสนอการป้องกันการทุจริตคือการแก้ปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืนอันเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการและเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการ ขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่า องค์กรอื่นหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำระบบการประเมิน ความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

เพื่อให้การจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกจึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๔ โครงการ/ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการรับ-ส่ง เงินภาษีน้ำมันและค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอ, การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักโรงแรม โดยได้ถอดบทเรียน ประเมินเหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตไว้ โดยมีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังต่อไปนี้

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการงาน : การรับ-ส่ง เงินภาษีน้ำมันและค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๑	การรับ-ส่งเงินภาษีน้ำมันและ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำอำเภอ (๑) การโอนย้ายหรือสับเปลี่ยน บุคลากร ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่ต่อเนื่อง (๒) บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเชี่ยวชาญ (๓) ขาดความเข้าใจในระเบียบ การรับ-จ่ายเงินและวิธีการนำส่ง เงินที่ถูกต้อง	๑. กำชับให้มีการตรวจสอบ ตามสายการบังคับบัญชา และเน้นย้ำให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ๒. กำหนดให้มีการส่งเงิน ผ่านบัญชีธนาคารเพื่อความ ปลอดภัยและสะดวกรวดเร็ว	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ผ่าน การประชุมภายใน ระดับส่วนราชการ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน แทนกรณีเจ้าหน้าที่ หลักไม่สามารถปฏิบัติ งานได้	เดือนกันยายน ๒๕๖๖

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ
กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๒	<p>๑.การออกเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๒.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่แจ้งขอเลขรหัสครุภัณฑ์เมื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วเสร็จ</p> <p>(๒) การควบคุมทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดอบจ.พิษณุโลกให้แจ้งและกำชับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้ขอเลขรหัสพัสดุที่ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สินก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. ขอความร่วมมือจากกองคลังก่อนเบิกจ่ายให้ช่วยตรวจสอบว่ามีเลขรหัสพัสดุหรือยัง ถ้ายังไม่มีให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการขอเลขรหัสพัสดุที่ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สินก่อนเบิกจ่าย</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. แจ้งเวียนทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเรื่องการแจ้งขอเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๒. แจ้งกองคลังก่อนเบิกจ่ายให้ตรวจสอบการขอเลขรหัสครุภัณฑ์นั้น</p> <p>๓. คู่มือองค์ความรู้แผนจัดการความรู้ ๕ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) อบจ.พิษณุโลก เรื่อง คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุ</p>	<p>เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระบวนการ : การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๓	<p>การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.ระเบียบ/หนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิกเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันกับผู้ตรวจเนื่องจากระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. การมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่งหรือความรู้ความสามารถ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับและซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓. ฝึกอบรมบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์สอนงานและให้คำแนะนำ</p> <p>๔ มีการจัดประชุม และกำกับทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหากเมื่อพบปัญหาให้รีบปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันทีเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับและซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓. ฝึกอบรมบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์สอนงานและให้คำแนะนำ</p> <p>๔ มีการจัดประชุม และกำกับทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระบวนการ : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักโรงแรม
(กรณีไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบกิจการโรงแรม)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๔	<p>๑.จัดทำแผนเพิ่มมาตรการในการ เร่งรัดและจัดเก็บรายได้โดยการขึ้น ทะเบียนสถานประกอบการโรงแรม ที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. ๒.ออกให้บริการจัดเก็บภาษีอา ณ สถานประกอบการและมีเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ประสานแผนประจำ อำเภอทั้ง ๙ อำเภอ ๓.ให้บริการรับชำระผ่านระบบ ยื่นชำระภาษีออนไลน์ ๔.มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้ง ที่ออกให้บริการจัดเก็บภาษีอา ๕.มีการสอบทานการรับเงินและ นำฝากเงินประจำวัน (๑) การไม่สับเปลี่ยนหมุนเวียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บ รายได้ เนื่องด้วยข้อจำกัดด้านบุคลากร (๒) การปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามแผนเพิ่มมาตรการฯที่ได้วางไว้ (๓) ผู้ประกอบการรายใหม่ ยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย การชำระค่าธรรมเนียมฯ</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้มีการประชา- สัมพันธ์เพิ่มขึ้นเช่น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุฯ เว็บไซต์ของอบจ.พล., และวารสารของอบจ.พล. ๒. สร้างความเข้าใจให้แก่ ผู้ประกอบการโดยการเข้าพบ ผู้ประกอบการที่ละราย ณ สถานประกอบการเพื่อ สร้างความเข้าใจและ ความสำคัญของการชำระภาษี ๓. สืบสวนและติดตาม ความต้องการและความ พึงพอใจของผู้ประกอบการ สม่ำเสมอเพื่อให้ทราบ ความคิดเห็นของประชาชน และมาปรับใช้ในการบริการ ให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. เพิ่มช่องทางการชำระ ภาษีเพิ่มขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยง การถือเงินสดในมือใน ระหว่างการจัดเก็บภาษี ๒. แผนการปฏิบัติงาน การออกจัดเก็บภาษี อบจ. ๓. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ การชำระภาษีให้แก่ ผู้ประกอบการผ่านทาง วารสารของ อบจ.พล.</p>	เดือนกันยายน ๒๕๖๖

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระบวนการ : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักโรงแรม
(กรณีไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบกิจการโรงแรม)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
	<p>(๔) ผู้ประกอบการบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีทำให้มีภาษีค้างชำระ</p> <p>(๕) ยังมีผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการเข้าข่ายกิจการโรงแรม แต่ยังไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรมเนื่องจากติดขัดทางด้านข้อกฎหมาย</p> <p>(๖) การออกใบเสร็จผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บและประโยชน์ของการชำระภาษีเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบและเข้าใจ</p> <p>๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗. จัดทำโปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลจัดเก็บ</p> <p>๘. มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลผู้ประกอบการที่เป็นปัจจุบันเป็นระยะ</p> <p>๙. เพิ่มช่องทางการชำระภาษีเพิ่มขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงการถือเงินสดในมือในระหว่างการจัดเก็บภาษี</p>		