

การจัดทำมาตรการลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดการทุจริตด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง / การรับและการเบิกจ่ายเงิน

<p><b>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่มีการนำใบสำคัญมาเบิกซ้ำ โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น</li> <li>- จัดซื้อโดยนำของที่จัดซื้อฝากร้านค้าไว้เช่น อาหารสัตว์ น้ำมัน เชื้อเพลิง</li> <li>- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ไม่ดำเนินการจัดซื้อตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่เร่งรีบจัดซื้อตอนใกล้ ๆ สิ้นปี</li> <li>- จัดซื้อในราคาที่แพงกว่าที่ควรจะต้องซื้อ</li> <li>- สัญญาจ้างเกินความจำเป็นในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ไม่ได้ทำการตรวจรับวัสดุ หรือตรวจนับวัสดุคลเหลือตอนสิ้นปี</li> <li>- จ่ายเงิน โดยที่เนื้องานยังไม่ครบตามสัญญา</li> <li>- ไม่ได้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p><b>มาตรการเพื่อลดความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกด้าน เมื่อจัดวางแล้วเจ้าหน้าที่ในสำนักงานต้องรับทราบ และนำมาปฏิบัติจริง</li> <li>- มีการวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เหมาะสม ทันต่อการใช้งาน ไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง</li> <li>- มีการสืบราคาตลาด และเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อแต่ละครั้ง เพื่อให้จัดซื้อในราคาที่สูงเกินไป</li> <li>- การจัดจ้างทุกครั้งให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ในอัตราพันธะ 1 บาท เศษของหนึ่งพันติดอีก 1 บาท ตามประมวลรัษฎากร</li> <li>- มีการจัดทำระเบียบและบัญชีเป็นระยะ ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน นำยอดคงเหลือในบัญชีมาเป็นฐานในการกำหนดการสั่งซื้อในครั้งต่อไป</li> <li>- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจรับวัสดุ หรือกรรมการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี ต้องทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งจริง</li> <li>- จัดให้มีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ก่อนอนุมัติให้มีการเบิกจ่าย ผู้ได้รับมอบหมายไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน</li> </ul>
<p><b>ความเสี่ยงด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / ออกใบเสร็จแต่ไม่บันทึกลงในบัญชี</li> <li>- รับเงินแล้วไม่นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่นำส่ง</li> <li>- จ่ายเงิน โดยไม่มีหลักฐานใบสำคัญให้ตรวจสอบ นำใบสำคัญจ่ายให้เจ้าหน้าที่มาเบิกซ้ำ</li> <li>- นำเงินของทางราชการไปหมุนเวียนใช้จ่ายในการอื่นหรือส่วนตัว / มีการแก้ไขหลักฐานทางการเงิน</li> <li>- ไม่นำเงินไปเก็บไว้ในสถานที่ทางราชการกำหนด</li> <li>- มีการเก็บรักษาเงินแต่ไม่ได้ทำหน้าที่ มีกรรมการถือกุญแจทั้งหมดเพียงคนเดียว</li> <li>- ทำหลักฐานเป็นเท็จ เช่น ไม่ได้ไปราชการแต่ทำหลักฐานว่าไปราชการหรือเบิกเกินกว่าที่เดินทางไปจริง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่ครบตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<p><b>มาตรการเพื่อลดความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายได้แผ่นดินควรมีการเทียบเคียงการจัดเก็บกับปีที่ผ่านมามีความปกติหรือไม่</li> <li>- มีการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ในแต่ละวัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</li> <li>- จัดให้มีการควบคุมเอกสารการรับ / จ่ายเงิน</li> <li>- เงินยืมไม่ปล่อยให้ค้างคายนาน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีการลงบัญชี รับจ่ายเงินตามระเบียบเป็นประจำวัน</li> <li>- ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล และจัดให้มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริต</li> <li>- กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งมิให้คนใดคนหนึ่งถือกุญแจเพียงคนเดียว</li> <li>- ในการอนุญาตเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานทำกรนอกเวลาให้เหมาะสมกับเนื้องานที่ปฏิบัติ และเบิกจ่ายเงินเท่าที่มีการปฏิบัติงานเท่านั้นพร้อมทั้งมีหลักฐานควบคุมและแสดงผลการปฏิบัติงานด้วย</li> <li>- ห้ามมิให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของทางราชการไว้นอกที่เก็บเงินของทางราชการและในที่ที่ไม่ปลอดภัย</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ไฟฟ้าบ้านพัก ค่าโทรศัพท์ทางไกล ส่วนตัวห้ามนำมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการ โดยค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าให้ทำการแยกมิเตอร์แยกต่างหากจากหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินจากข้าราชการโดยตรง ส่วนค่าโทรศัพท์ทางไกลต้องบันทึกในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ส่วนที่ตรวจสอบไม่ได้ห้ามนำมาเบิกจากส่วนราชการ</li> </ul>