

บันทึกข้อความ

ที่ อว 6201/194

วันที่ 11 มิถุนายน 2562

เรื่อง ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรียน ปอว.

ตามบันทึกข้อความ ศปท.วท. ที่ วท 0221/8916 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ขอให้ สวทน. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและส่งแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จำนวน 1 กระบวนงาน ให้ ศปท.วท. ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2562 (รอบที่ 1) และผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2562 (รอบที่ 2) ซึ่ง สวทน. ได้ส่งแบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1 แล้ว นั้น

ในการนี้ สอวช. (สวทน. เดิม) ขอแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผสอวช.

บันทึกข้อความ

ที่ วท 6001/432

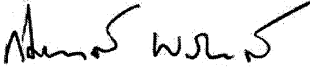
วันที่ 14 มีนาคม 2562

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
เรียน ปวท.

ตามบันทึกข้อความ ศปท.วท. ที่ วท 0221/8916 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ขอให้ สวทน. พิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและส่งแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้ ศปท.วท. ภายใน วันที่ 16 มีนาคม 2562 (รอบที่ 1) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สวทน. ขอส่งแบบประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของ สวทน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 และ 2 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)
ลสวทน.

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต การควบคุมวัสดุ	มาตรการป้องกันการทุจริต
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>การรับวัสดุ จำนวนหรือคุณภาพวัสดุที่รับจากผู้ส่งสินค้า ไม่ตรงกับรายการในคำสั่งซื้อ</p>	<p>1) ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ด้านการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกข้อมูลสต็อก ให้ครบถ้วนถูกต้องทันการณ์ (เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2562 – เมษายน 2562) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับวัสดุจากการสั่งซื้อ มีการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ - มีระบบระบุตัวตนการเบิกใช้ และรายงานการเบิกใช้ของต้นสังกัด - การเบิกจ่ายวัสดุนอกสต็อกที่สั่งซื้อมาเฉพาะ ให้มีหลักฐานการรับวัสดุของผู้ขอเบิก - การบันทึกทะเบียนคุมสต็อก (Stock Card) ให้บันทึกทะเบียนคุมทันทีที่มีการรับจ่ายวัสดุ - ให้มีการสุ่มตรวจนับเป็นระยะๆ เพื่อความถูกต้องและสามารถหาสาเหตุต่างได้อย่างทันที และรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเหตุการณ์ - ให้มีการวิเคราะห์ความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดต้นทุนค่าใช้จ่าย และไม่ให้เกิดวัสดุค้างสต็อกและการเสื่อมสภาพจากการไม่ได้ใช้งาน - ให้มีการพิจารณาสถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานที่เหมาะสม และให้มีการตรวจสอบการเข้าถึงสถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงาน <p>2) การให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สวทช. ปีงบประมาณ 2562 (ดำเนินการในเดือนมีนาคม 2562)</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>การเก็บรักษาวัสดุคงคลัง ผู้ดูแลเก็บรักษาวัสดุ นำวัสดุไปใช้เอง โดยไม่มีคำขอเบิก</p>	

ตารางที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2562 หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การควบคุมวัสดุ
โอกาส/ความเสี่ยง	การรับวัสดุ และ การเก็บรักษาวัสดุคงคลัง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	
รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต 1) การรับวัสดุ จำนวนหรือคุณภาพวัสดุที่รับจากผู้ส่งสินค้า ไม่ตรงกับรายการในคำสั่งซื้อ 2) การเก็บรักษาวัสดุคงคลัง ผู้ดูแลเก็บรักษาวัสดุ นำวัสดุไปใช้เอง โดยไม่มีคำขอเบิก	1) การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ด้านการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกสต็อก ให้ครบถ้วนทันกาล - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่าย โดยให้พนักงานทำการเบิกผ่านระบบ E-Stationery และให้มีการส่ง E-mail ถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทุกครั้งที่มีการเบิก ผ่านระบบ E-Stationery - กำหนดวัน-เวลารับวัสดุเป็นรอบ เพื่อความเป็นระเบียบ (วันอังคาร และวันพฤหัสบดี ช่วงเช้า เวลา 10.00 – 11.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30-15.00 น.) โดยเริ่มใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2562 - จัดเก็บหลักฐานใบส่งของ-ใบแจ้งหนี้ ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน - บันทึกรายการรับสินค้ารับเข้าในบัญชีควบคุมวัสดุสำนักงานและบันทึกการจ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบันทันกาล - การสั่งซื้อวัสดุนอกบัญชีควบคุม ให้พนักงานที่ต้องการใช้วัสดุสำนักงานแจ้ง ผู้บังคับบัญชาให้ทราบผ่านทาง E-mail และได้มีหลักฐานรับวัสดุเมื่อพนักงานมารับวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการตรวจนับเป็นระยะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2562 - การวิเคราะห์ความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดต้นทุนค่าใช้จ่าย และไม่ให้เกิดวัสดุค้างสต็อกและการเสื่อมสภาพจากการไม่ได้ใช้งาน อยู่ระหว่างเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ 1. ระยะเวลาในการส่งมอบวัสดุสำนักงานหลังทำการสั่งซื้อ 2. ปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานในแต่ละประเภท, ความถี่ในการใช้งาน 3. จำนวนต่ำสุดในการสั่งซื้อเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 6 เดือน และทำการทบทวนทุก 6 เดือน เพราะเป็นวัสดุสิ้นเปลือง

	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทบทวนหาสถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานที่เหมาะสม โดยอยู่ระหว่างการจัดทำหลักเกณฑ์การเข้าถึงสถานที่จัดเก็บ
	<p>2) การให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สวทท. ปีงบประมาณ 2562</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดให้มีการบรรยายหัวข้อ “การพัฒนาองค์กรคุณธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2562 ณ ห้องประชุมหว่ากอ 1 ชั้น 14 สวทท. อาคารจัตุรัสจามจุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ บริหารงานภายในองค์กร โดย ดร.ณัฐวัฒน์ อริย์ธัชโกศล กรรมการผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนานวัตกรรมต่อต้านคอร์รัปชัน

ตารางที่ 6 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1	การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ด้านการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกสต็อก ให้ครบถ้วน ทันกาล	การรับวัสดุ	✓		
		การเก็บรักษาวัสดุคงคลัง	✓		
2	การให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สวทท. ปีงบประมาณ 2562	การรับวัสดุ	✓		
		การเก็บรักษาวัสดุคงคลัง	✓		

[หมายเหตุ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของ ตารางที่ 5 ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพียงใด โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป แบ่งออกเป็น 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง]

สถานะ	คำอธิบาย
สีเขียว	ยังไม่เกิด เฝ้าระวังต่อเนื่อง ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ได้ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
สีเหลือง	เกิดขึ้นแล้ว แต่ยอมรับได้ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < 3
สีแดง	เกินกว่าการยอมรับ เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลด ระดับความรุนแรง > 3

ตารางที่ 7 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

[หมายเหตุ ให้นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ 6 ออกตามสถานะ 3 สถานะ ซึ่งในตารางที่ 7 สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมิกิจกรรม หรือมาตรการเพิ่มเติมต่อไป]

7.1 (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมิกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.2 (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมิกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.3 (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
✓	

ตารางที่ 8 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
1	✓		

[หมายเหตุ ตารางที่ 8 เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามตารางที่ 7 ของแต่ละสถานะ (สี) อย่างไร เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล]