

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภาคกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์	การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมของตนนอกเหนือจากงานของหน่วยงาน	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกำกับและติดตามการใช้งาน ๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานรถยนต์ ๓. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	การใช้งานรถยนต์เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน	บางครั้งไม่ได้มีการบันทึกการใช้รถยนต์ที่เป็นปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบการใช้งาน	เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์ นางสาวปุณณศิริ ถนอมมิตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นายชวลิต ทองศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ
	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง โดยไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	การตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	บางครั้งไม่พบรูปถ่ายหรือเอกสารหลักฐานการตรวจรับที่ชัดเจน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำการตรวจรับต้องวางแผนขั้นตอนการตรวจรับงาน และกำหนดรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบให้ชัดเจน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์ นางสาวปุณณศิริ ถนอมมิตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นายชวลิต ทองศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาคกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	การเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้กับบุคคลอื่น หรือให้บุคคลนั้นได้รับ ผลประโยชน์จาก หน่วยงาน	๑. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายอย่างใกล้ชิด ๒. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๕ ช่องทาง ๑) โทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๒ ๑๒๘๐ ๒) โทรสาร ๐ ๕๕๓๒ ๑๒๘๐ ๓) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phitsanulok@mots.go.th ๔. เว็บไซต์ https://phitsanulok.mots.go.th/ ๕) ช่องทางไปรษณีย์ เลขที่ ๓๘๐ หมู่ ๕ ตำบลห้วยรอ อำเภอมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐	ไม่พบการร้องเรียน การเรียกรับ ของขวัญ ของที่ ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์ อื่นใด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	กลุ่มบริหารงานทั่วไป นายจรเกียรติ แพงศรี ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด
๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานการเงินและบัญชี	การดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างก่อนตรวจรับ พัสดุหรือตรวจรับงาน จ้าง	๑. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเมื่อ ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วเท่านั้น ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน	การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์ นางรุ่งเพชร ใจทน หัวหน้าการเงินและบัญชี นางสาววารุณี วงศ์ฝัน เจ้าหน้าที่สนับสนุนงาน การเงินและบัญชี