



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	๑.๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการรับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอและ/หรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑) มีระเบียบที่ชัดเจนในการกำหนดองค์ประกอบและรายการเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ๒) จัดทำผังกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาอย่างชัดเจน เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันมีสิทธิ์ เป็นต้น ๓) มีการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอ	สสค. ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน เป็นไปตามระเบียบ กสม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนการรับแจ้งและการเลือกกันเองขององค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) จัดทำแผนผังขั้นตอน Flowchart) การจดทะเบียนและระยะเวลาการพิจารณา เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน กสม. ซึ่งมี	สสค.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>จัดแจ้ง และมีการพิจารณาตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) ประกาศรับรองผลให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันมีสิทธิ เป็นต้น</p>	<p>การระบุขั้นตอนการตรวจสอบ ขั้นตอนการพิจารณา และระยะเวลา</p> <p>๓) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอจัดแจ้ง และพิจารณาตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) ประกาศรายชื่อองค์กรที่ได้รับการจัดแจ้ง ๗ ครั้ง รวม ๑๖ องค์กร พร้อมจัดทำสถิติการยื่นและรับจัดแจ้งแบบรายเดือน เผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม. และแอปพลิเคชัน"มีสิทธิ"</p>	
	<p>๑.๒ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การไปราชการ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ไม่เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามที่ กสม. กำหนด</p>	<p>สำนัก/หน่วยได้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และ/หรือเลขาธิการ กสม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตแล้วแต่กรณี โดยพิจารณาตามความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์</p>	<p>ทุกสำนัก/ หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามที่ กสม. กำหนดและมาตรฐานเดียวกัน	
๒. ความเสี่ยงการทุจริต/ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	๒.๑ การออกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่าง ๆ ที่มีการเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๑) เสนอร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น</p> <p>ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดทำร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวข้องหากเกี่ยวข้องภารกิจของสำนัก/หน่วยใดหรือส่งผลกระทบต่อบุคลากรสำนักงาน กสม. ควรให้ผู้แทนสำนัก/หน่วยมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ/หรือความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>๒) เสนอคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะ พิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอ กสม. พิจารณา</p>	<p>กสม. ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) การออกระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชนที่ กำกับดูแล เพื่อพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น</p> <p>๒) เมื่อผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑) แล้ว นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานยกร่างระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย กสม. เพื่อพิจารณาก่อนเสนอ กสม. พิจารณาต่อไป</p> <p>๓) แจกเวียนระเบียบ กสม. ๖ ฉบับ ระเบียบสำนักงาน กสม. ๑ ฉบับ และประกาศสำนักงาน กสม. ๑ ฉบับ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทุกสำนัก/หน่วย</p>	กสม.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓) เมื่อมีผลใช้บังคับแล้ว ประกาศเผยแพร่ให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น หนังสือเวียนภายใน เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันมีสิทธิ เป็นต้น	ทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม. ให้ทราบเป็นการทั่วไป	
	๒.๒ ความไม่โปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	๑) จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ๒) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน กสม. และประกาศ/แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกันก่อนรอบการประเมิน	๑) สบก. ดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นกรอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. ด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมและขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ๒) สบก. ดำเนินการตามข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน กสม. ที่แนบท้ายหนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/ว๑๗๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ดังนี้ ๒.๑) จัดทำและแจ้งเวียนประกาศ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน กสม. รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)</p> <p>๒.๒) จัดทำและแจ้งเวียนกรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าน้ำหนักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๓) จัดทำและแจ้งเวียนกรอบแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายให้มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๔) แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน กสม.</p> <p>๒.๕) แจ้งเวียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงาน กสม. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓) ก่อนการประเมินแต่ละรอบ ให้บุคลากรและผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับตัวชี้วัดรายบุคคลและ/หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามกรอบ/หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน กสม.</p> <p>๔) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้ปรึกษา/คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>๕) ในการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรได้รับทราบ/โต้แย้งเป็นรายบุคคล</p>	<p>๓) ผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วยในฐานะผู้ทำการประเมินได้ประชุมชี้แจง ทาหรือและทำความเข้าใจตัวชี้วัด ค่าน้ำหนักและค่าเป้าหมาย ร่วมกับข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจงาน ก่อนรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ รวมทั้งร่วมกับลูกจ้าง ก่อนรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔) ระหว่างการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานตามปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น สคส. ๒ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ การขอขยายระยะเวลาในการตรวจสอบ และแนะนำวิธีการในการแสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงครบถ้วน เป็นต้น</p>	ทุกสำนัก/ หน่วย

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๕) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ และลูกจ้าง รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่ตกลง โดยได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบ/โต้แย้งเป็นรายบุคคล	
		๖) นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมิน การปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาผลการประเมินอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ๗) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรได้รับทราบ/โต้แย้งเป็นรายบุคคล	๖) สบก. นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อพิจารณาและรายงานผลดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการ กสม. พิจารณา ๗) แจ้งผลการประเมินข้าราชการและพนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ให้ทราบเป็นรายบุคคล	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. ความเสี่ยงการทุจริต/ความไม่โปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p>	<p>๓.๑ การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น รถยนต์ โน้ตบุ๊ก พستูใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น</p>	<p>๑) เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ข้อกำหนด อบรมให้ความรู้ เป็นต้น</p> <p>๒) มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการของสำนักงาน กสม. เป็นระยะและสม่ำเสมอ หากพบข้อสงสัย/การทุจริต ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>๑) สบก. ได้เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการ และมีระบบควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามหนังสือที่ สม ๐๐๑/ว ๓๑๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายและจำหน่าย และได้จัดทำแนวทางการยืม - คืนพัสดุ ของสำนักงาน กสม. เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒) สบก. ได้ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการของสำนักงาน กสม. เป็นระยะและสม่ำเสมอ</p>	<p>สบก.</p>
		<p>๓) การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ต้องเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓) สำนัก/หน่วยไม่พบการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก</p> <p>๔) สบก. ได้ให้สำนัก/หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุพร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอใช้</p>	<p>ทุกสำนัก/หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔) มีระบบควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น จัดทำทะเบียน/บันทึกกำหนดระยะเวลาใช้งานที่ชัดเจน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละสำนัก/หน่วยเบิก-จ่าย ขอใช้-คืนทุกครั้ง เป็นต้น พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นและแนบหลักฐานประกอบ</p> <p>๕) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๖) มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการภายในสำนัก/หน่วย เป็นระยะและสม่ำเสมอ หากพบข้อสงสัย/การทุจริตให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ยืม-คืน ครุภัณฑ์ โดยต้องจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ หรือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ทุกครั้ง ส่วนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องมีเอกสารแนบเป็นหลักฐานประกอบใบขอใช้รถทุกครั้ง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>ส่วนสำนัก/หน่วยได้ให้มีจัดเจ้าหน้าที่และทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในแต่ละครั้ง ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืม-คืนระบุวัน ขอยืมและวันส่งคืน ระบุชื่อผู้ยืมและเจ้าหน้าที่เหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๕) ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วยให้ทราบทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ และในขั้นตอนการคืนทรัพย์สิน ต้องระบุวันที่คืน และลงชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับคืนทรัพย์สินไว้ในแบบฟอร์มการยืม-คืน</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๖) สำนัก/หน่วยได้ตรวจสอบครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอเป็นรายเดือนและรายปี และไม่พบการทุจริตแต่อย่างใด หรือหากพบว่าครุภัณฑ์ชำรุด จะดำเนินการแจ้งซ่อม</p>	
	<p>๓.๒ การปลอมแปลงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น</p>	<p>๑) เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น อบรมให้ความรู้ จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>๑) สบก. โดยกลุ่มงานคลัง ได้เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑) คู่มือและขั้นตอนการยืมเงินและคืนเงินในระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ สม ๐๑๐๓/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒) คู่มือการเบิกค่าเช่าบ้าน โดยเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม. และแจ้งเวียนเป็นหนังสือในเดือนเมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินฝากคลัง โดยเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p>	<p>สบก.</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑.๓) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยในส่วนของการเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเช่าบ้านด้วย</p> <p>๓) การเบิกจ่ายทุกครั้งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงบประมาณ</p> <p>๔) กรณีเกิดข้อสงสัยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑.๓) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) สบก. และสำนัก/หน่วยได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ส่วนการเบิกค่าเช่าบ้าน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิทุกราย และคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓) การเบิกจ่ายทุกครั้ง สำนัก/หน่วยได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>ส่วน สบก. ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐทุกครั้ง</p>	<p>สบก. และทุกสำนัก/หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ว่าเป็นผู้มีสิทธิ รวมทั้งตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่ายก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง นอกจากนี้ ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔) กรณีเกิดข้อสงสัย ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ ยังไม่พบผู้กระทำความผิด</p>	
	<p>๓.๓ การจัดโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า โปร่งใส</p>	<p>๑) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>๑) สนย. ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ <u>แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน</u> และ <u>แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน</u> ในเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) สนย. ได้ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ โดยให้สำนัก/หน่วยรายงานแผนและผล</p>	<p>สนย.</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓) เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น รวมทั้งมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔) วัตถุประสงค์โครงการต้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ และภารกิจของงาน รวมทั้งมีความคุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>การใช้จ่ายงบประมาณทุกรายการ/งาน/กิจกรรม/โครงการเชิงยุทธศาสตร์ (ทุกรหัสกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเชิงยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของ กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุก ๒ เดือน ทั้งนี้ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๒/๑๐๐๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๓) สำนัก/หน่วยที่มีโครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบ ได้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมได้มีการตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชา และมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ สนย. ทราบทุกเดือน</p>	<p>ทุกสำนัก/ หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔) สำนัก/หน่วยได้กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามยุทธศาสตร์และภารกิจของงาน ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้	
	๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และ/หรือการตรวจรับพัสดุที่มีการรับทรัพย์สินของขวัญ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างหรือเอกชน	๑) เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ข้อกำหนด อบรมให้ความรู้ เป็นต้น ๒) กำหนดช่องการร้องเรียน/ตรวจสอบกรณีมีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่ชัดเจนและเข้าถึงผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน ๓) ดำเนินการตรวจสอบและลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด	๑) สบก. ได้สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดอบรมให้ความรู้ หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๒) สบก. ได้กำหนดช่องการร้องเรียน/ตรวจสอบกรณีมีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่ชัดเจนและเข้าถึงผ่านช่องทางออนไลน์ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม. โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔) ประชาสัมพันธ์และเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน กสม. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓) ไม่มีการร้องเรียน/ตรวจสอบกรณีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๔) สนย. ได้ประชาสัมพันธ์และเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๔.๑) นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรมงดรับ งดให้ ของขวัญในช่วงเทศกาล ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๔/๖๕๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๔.๒) นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๔/๖๑๒๓๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๕) เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เลขาธิการ กสม. ประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน กสม. ได้มอบ</p>	สนย.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเน้นย้ำให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน มีเจตนา ร ม ณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในปัจจุบันและอนาคต</p>	
		<p>๕) มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการมีส่วนได้เสีย</p> <p>๖) ตรวจสอบงานตามขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด โดยจัดทำ Check list หรือจัดทำข้อมูลการส่งมอบงานรายชิ้นในระหว่างดำเนินกิจกรรม</p>	<p>๖) สผป. ได้ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และกำชับให้บุคลากรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗) สำนัก/หน่วย ได้หมุนเวียนผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใสและป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและให้</p>	<p>ทุกสำนัก/ หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓) ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน กสม. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จาก การปฏิบัติหน้าที่ และข้อกำหนดทาง จริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของสำนักงาน กสม. พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ลงนามรับรองตนเองในแบบฟอร์มผู้ไม่มี ส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือ คู่สัญญา ทั้งนี้ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ มีบุคลากรน้อย จึงไม่มีการหมุนเวียนผู้รับผิดชอบเท่าที่ควร</p> <p>๓) สำนัก/หน่วยได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบงานตามขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด โดยจัดทำ Check list และมีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เช่น สฝป. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุงานจ้างออกแบบรูปเล่ม (อาร์ตเวิร์ค) และจัดพิมพ์รายงานผลการประเมิน สถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ปี ๒๕๖๖ และ สนย. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุงานจ้างออกแบบรูปเล่ม (อาร์ตเวิร์ค) และจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงาน กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้น</p> <p>๔) สำนัก/หน่วย ได้แจ้งให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ตามนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และข้อกำหนดทางจริยธรรมฯ	
	๓.๕ การประชุมที่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เกินความจำเป็น โดยมีผลประโยชน์แอบแฝง	<p>๑) ขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมให้ใกล้เคียงตามความเป็นจริง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา พร้อมแนบหลักฐานประกอบ และจัดทำบันทึกชี้แจงการเบิกจ่าย กรณีมีเงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืม</p>	<p>๑) ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/หน่วยได้ขออนุมัติเงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมใกล้เคียงตามความเป็นจริง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วยได้ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัดทุกครั้ง เพื่อป้องกันการขอยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็นและเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>๓) สำนัก/หน่วยได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาพร้อมแนบหลักฐานประกอบครบถ้วน ในกรณีมีเงินคงเหลือ</p>	ทุกสำนัก/หน่วย

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืม ได้จัดทำบันทึกชี้แจงการเบิกจ่ายตามเหตุผล ความจำเป็นที่เกิดขึ้นจริงทุกครั้ง	
	๓.๖ การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การจัดประชุมเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริงเพื่อนำไปใช้หมุนเวียนเป็นการส่วนตัว	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขการยืมเงินให้ผู้ยืมทราบ</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ไม่ให้ออมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>สบก. โดยกลุ่มงานคลัง ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขการยืมเงินให้ผู้ยืมทราบ ตามคู่มือ ดังนี้</p> <p>๑.๑) คู่มือและขั้นตอนการยืมเงินและคืนเงินในระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ สม ๐๑๐๓/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒) คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเผยแพร่ใน เว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิก</p>	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ค่าใช้จ่ายมีความสอดคล้อง สมเหตุสมผล ระหว่างเนื้องาน ภารกิจ ระยะเวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และสงั้ใช้คืน ในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเงินสดคงเหลือคืน ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงต่อเลขาธิการ กสม.</p> <p>๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด</p>	