



**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**  
**รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)**

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	๑.๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การรับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอและ/หรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒			<p>๑) มีระเบียบที่ชัดเจนในการกำหนดองค์ประกอบและรายการเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา</p> <p>๒) จัดทำผังกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาอย่างชัดเจน เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น เว็บไซต์ Facebook แอปพลิเคชัน “มีสิทธิ์” เป็นต้น</p> <p>๓) มีการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน และมีการพิจารณาตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) ประกาศรับรองผลให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น เว็บไซต์ Facebook แอปพลิเคชันมีสิทธิ์ เป็นต้น</p>	<p>สสค. ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) รับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียน การรับแจ้งและการเลือกกันเองขององค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) จัดทำแผนผังขั้นตอน Flowchart การจดทะเบียนและระยะเวลาการพิจารณาเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม. ซึ่งระบุขั้นตอนการตรวจสอบขั้นตอนการพิจารณาและระยะเวลาชัดเจน</p> <p>๓) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน และพิจารณาตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	สสค.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
						๔) ประกาศรายชื่อองค์กรที่ได้รับการจดทะเบียน ๙ ครั้ง รวม ๑๘ องค์กร พร้อมจัดทำสถิติการยื่นและรับจดทะเบียนแบบรายเดือนเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม. Facebook และแอปพลิเคชัน “มีสิทธิ” <a href="https://www.nhrc.or.th/th/human-rights-ngo-registration-service-and-the-professional-council">https://www.nhrc.or.th/th/human-rights-ngo-registration-service-and-the-professional-council</a>	
	๑.๒ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน การไปราชการ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ไม่เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ มาตรฐานเดียวกัน	๑			๑) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๒) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลตามที่ กสม. กำหนด	สำนัก/หน่วย ได้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และ/หรือเลขาธิการ กสม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาตามความจำเป็น และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามที่ กสม. กำหนดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ทุก สำนัก/ หน่วย
๒. ความเสี่ยงการทุจริต/ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	๒.๑ การออกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่าง ๆ ที่มีการเอื้อประโยชน์ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน		๖		๑) เสนอร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น  ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดทำร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนัก/หน่วยใด หรือส่งผลกระทบต่อบุคลากรสำนักงาน กสม. ควรให้ผู้แทนสำนัก/หน่วยมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ/หรือความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย	กสม. ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) การออกระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชนที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น ๒) เมื่อผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑) แล้ว จะนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานยกร่างระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย กสม. เพื่อพิจารณาก่อนเสนอ กสม. พิจารณาต่อไป	กสม.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๒) เสนอคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอ กสม. พิจารณา</p> <p>๓) เมื่อมีผลใช้บังคับแล้ว ประกาศเผยแพร่ให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เช่น หนังสือเวียนภายใน เว็บไซต์ Facebook แอปพลิเคชัน “มีสิทธิ์” เป็นต้น</p>	<p>๓) แจ้งเวียนระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ เมื่อมีผลใช้บังคับแล้ว ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทุกสำนัก/หน่วยทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p>	
	๒.๒ ความไม่โปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร		๔		<p>๑) จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส</p> <p>๒) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน กสม. และประกาศ/แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนรอบการประเมิน</p>	<p>๑) เลขาธิการ กสม. ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. ด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ชับเคลื่อนไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง</p> <p>๒) สบก. ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน กสม. ตามรอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตามหนังสือสำนักงาน กสม. ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ และรอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ตามหนังสือสำนักงาน กสม. ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <p>๒.๑) จัดทำและแจ้งเวียนประกาศ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน</p>	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
						<p>ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน กสม. รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และจัดทำและแจ้งเวียนประกาศ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน กสม. รอบการประเมิน ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</p> <p>๒.๒) จัดทำและแจ้งเวียนกรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าน้ำหนักการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๓) จัดทำและแจ้งเวียนกรอบแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายให้มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๔) แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน กสม.</p> <p>๒.๕) แจ้งเวียนผังกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงาน กสม. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๓) ก่อนการประเมินแต่ละรอบ ให้บุคลากรและผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับตัวชี้วัดรายบุคคลและ/หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามกรอบ/หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน กสม.</p> <p>๔) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้ปรึกษา/คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>๕) ในการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรได้รับทราบ/โต้แย้งเป็นรายบุคคล</p>	<p>๓) ผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วย ในฐานะผู้ทำการประเมินได้ประชุมชี้แจง ทาหรือ และทำความเข้าใจข้อตกลงกับพนักงานราชการ ผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจงาน ก่อนรอบการประเมิน รวมทั้งร่วมกับลูกจ้าง ก่อนรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔) ระหว่างการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาสามารถให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานตามปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๕) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการตามตัวชี้วัดที่ตกลง โดยได้แจ้งผลการประเมินให้รับทราบและกรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสามารถโต้แย้งเป็นรายบุคคลได้</p>	<p>ทุกสำนัก/หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๖) นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาผลการประเมินอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๗) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรได้รับทราบ/โต้แย้งเป็นรายบุคคล</p>	<p>๖) สบก. นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ และ ๑/๒๕๖๗ ต่อคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อพิจารณาและรายงานผลดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการ กสม. พิจารณา</p> <p>๗) แจ้งผลการประเมินข้าราชการและพนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ และ ๑/๒๕๖๗ ให้ทราบเป็นรายบุคคล</p>	สบก.
<p>๓. ความเสี่ยงการทุจริต/ความไม่โปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p>	<p>๓.๑ การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น รถยนต์ laptop พستูใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น</p>		๔	<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 ตามหนังสือ ที่ สม ๐๐๑/ว ๓๑๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายและจำหน่าย และได้จัดทำแนวทางการยืม - คืนพัสดุของสำนักงาน กสม. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ตามหนังสือที่ สม ๐๑๐๔/ว ๒๗๖ ลว. ๑ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๒) สบก. ได้ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการของสำนักงาน กสม. เป็นระยะ และมีการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับขั้นทั้งผู้ขออนุญาตใช้รถ และผู้อนุญาตใช้รถ</p>	สบก.	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๓) การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ต้องเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) มีระบบควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น จัดทำทะเบียน/บันทึก กำหนดระยะเวลาใช้งานที่ชัดเจน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละสำนัก/หน่วยเบิก-จ่าย ขอใช้-คืน ทุกครั้ง เป็นต้น พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นและแนบหลักฐานประกอบ</p> <p>๕) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๖) มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการภายในสำนัก/หน่วย เป็นระยะและสม่ำเสมอ หากพบข้อสงสัย/การทุจริตให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓) สำนัก/หน่วยไม่พบการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก</p> <p>๔) สบก. ได้ให้สำนัก/หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ การขอใช้ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ โดยต้องจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ หรือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ทุกครั้ง ส่วนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องมีเอกสารแนบเป็นหลักฐานประกอบใบขอใช้รถทุกครั้ง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>ส่วนสำนัก/หน่วยได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่และทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในแต่ละครั้ง ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืม-คืน ระบุวันขอยืมและวันส่งคืน ระบุชื่อผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๕) ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วยทราบทุกครั้งที่มีการยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ และในขั้นตอนการคืนทรัพย์สิน ต้องระบุวันที่คืน และลงชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับคืนทรัพย์สินไว้ในแบบฟอร์มการยืม-คืน</p> <p>๖) สำนัก/หน่วย ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์สม่ำเสมอเป็นรายเดือนและรายปี และไม่พบการทุจริตแต่อย่างใด หรือหากพบว่าครุภัณฑ์ชำรุด จะดำเนินการแจ้งซ่อม</p>	<p>ทุก สำนัก/ หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
	๓.๒ การปลอมแปลงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น		๖		<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/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒) คู่มือการเบิกค่าเช่าบ้าน โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม. และแจ้งเวียนตามหนังสือที่ สม๐๑๐๓/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๑.๓) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินฝากคลัง โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๑.๔) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p>	สบก.
					<p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยในส่วนของ การเบิกค่าเช่าบ้านต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเช่าบ้านด้วย</p> <p>๓) การเบิกจ่ายทุกครั้งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงบประมาณ</p>	<p>๒) สบก. และสำนัก/หน่วยได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการเบิกจ่าย ส่วนการเบิกค่าเช่าบ้าน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิทุกราย และคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓) การเบิกจ่ายทุกครั้ง สำนัก/หน่วย ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง ให้เป็นไปตาม</p>	สบก. และทุกสำนัก/หน่วย



ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๔) กรณีเกิดข้อสงสัยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ สบก. ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ทุกครั้งว่าเป็นผู้มีสิทธิ รวมทั้งตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่ายก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง นอกจากนี้ ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>๔) กรณีเกิดข้อสงสัย ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ ยังไม่พบผู้กระทำความผิด</p>	
	<p>๓.๓ การจัดโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า โปร่งใส</p>		๔		<p>๑) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>๑) สนย. ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) สนย. ได้ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบโดยให้สำนัก/หน่วยรายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกรายการ/งาน/กิจกรรม/โครงการเชิงยุทธศาสตร์ (ทุกรหัสกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเชิงยุทธศาสตร์และผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของ กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	สนย.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
						๒๕๖๗ ทุก ๒ เดือน ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๒/๑๐๐๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	
					<p>๓) เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น รวมทั้งมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔) วัตถุประสงค์โครงการต้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์และภารกิจของงาน รวมทั้งมีความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๓) สำนัก/หน่วยที่มีโครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบ ได้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน โดยการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ได้มีการตรวจสอบและกลั่นกรองตามลำดับชั้น สายบังคับบัญชา และมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ สนย. ทราบทุกเดือน</p> <p>๔) สำนัก/หน่วย มีการกำหนดวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามยุทธศาสตร์ และภารกิจของงาน ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	ทุกสำนัก/หน่วย
	๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และ/หรือการตรวจรับพัสดุที่มีการรับทรัพย์สินของขวัญ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างหรือเอกชน		๖		<p>๑) เผยแพร่/สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ข้อกำหนดอบรมให้ความรู้ เป็นต้น</p> <p>๒) กำหนดช่องการร้องเรียน/ตรวจสอบกรณีมีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่ชัดเจนและเข้าถึง ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกป้องข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน</p> <p>๓) ดำเนินการตรวจสอบและลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑) สบก. ได้สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และกำชับให้มีการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดอบรมให้ความรู้ หัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒ มีหนังสือสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและมีการกำชับให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น หนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๒๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>	สบก.

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
						<p>เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตามหนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑.๐๕/๙๑๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และหนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>เรื่อง ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒) สบก. ได้เปิดช่องทางการร้องเรียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.nhrc.or.th">www.nhrc.or.th</a> ในหัวข้อ ร้องเรียนการทุจริต <a href="mailto:ita-nhrc@nhrc.or.th">ita-nhrc@nhrc.or.th</a> กรณีมีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมแนวทางดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนชัดเจนผ่านช่องทางออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม. โดยมีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน</p> <p>๓) ไม่มีการร้องเรียน/ตรวจสอบกรณีการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๔) ประชาสัมพันธ์และเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติ ตามประกาศสำนักงาน กสม. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๑) นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรมงดรับ งดให้ของขวัญในช่วงเทศกาล ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๔/๖๙๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๔.๒) นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือ ที่ สม ๐๒๐๔/ว ๑๒๓๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๕) เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เลขาธิการ กสม. ประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน กสม. ได้มอบนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเน้นย้ำให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน มีเจตนาารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในปัจจุบัน และอนาคต</p>	<p>สนย.</p>	

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
					<p>๕) มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการมีส่วนได้เสีย</p> <p>๖) ตรวจรับงานตามขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด โดยจัดทำ Checklist หรือจัดทำข้อมูลการส่งมอบงานรายชิ้นในระหว่างดำเนินกิจกรรม</p> <p>๗) ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน กสม. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน กสม. พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๖) หลายสำนักได้ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และกำชับให้บุคลากรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗) สำนัก/หน่วย ได้หมุนเวียนผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใสและป้องกันการมีส่วนได้เสีย โดยมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและให้ลงนามรับรองตนเองในแบบฟอร์มผู้ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือคู่สัญญา ทั้งนี้ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีบุคลากรน้อย จึงไม่มีการหมุนเวียนผู้รับผิดชอบเท่าที่ควร</p> <p>๘) สำนัก/หน่วย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานตามขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด โดยจัดทำ Checklist และมีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น สฝป. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบรูปเล่ม (อาร์ตเวิร์ค) และจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ปี ๒๕๖๗ และงานจ้างวิเคราะห์ข้อมูล การขอความเห็นชอบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ขอให้ดำเนินการจ้างวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการออกแบบดัชนีสิทธิมนุษยชนของ กสม.</p>	<p>ทุกสำนัก/หน่วย</p>

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
						๙) สำนัก/หน่วย ได้แจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบายงดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และข้อกำหนดทางจริยธรรมฯ	
	๓.๕ การประชุมที่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เกินความจำเป็น โดยมีผลประโยชน์แอบแฝง		๔		<p>๑) ขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมให้ใกล้เคียงตามความเป็นจริง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาพร้อมแนบหลักฐานประกอบ และจัดทำบันทึกชี้แจงการเบิกจ่าย กรณีมีเงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืม</p>	<p>๑) ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/หน่วยได้ขออนุมัติเงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมให้ใกล้เคียงตามความเป็นจริง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาสำนัก/หน่วยได้ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัดทุกครั้ง เพื่อป้องกันการขอยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็นและเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>๓) สำนัก/หน่วย ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาพร้อมแนบหลักฐานประกอบครบถ้วน ในกรณีมีเงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืมได้จัดทำบันทึกชี้แจงการเบิกจ่ายตามเหตุผลความจำเป็นที่เกิดขึ้นจริงทุกครั้ง</p>	ทุกสำนัก/หน่วย

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	กลาง	สูง			
	๓.๖ การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การจัดประชุมเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริงเพื่อนำไปใช้หมุนเวียนเป็นการส่วนตัว		๖		<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 และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขการยืมเงินให้ผู้ยืมทราบตามคู่มือ ดังนี้</p> <p>๑.๑) คู่มือและขั้นตอนการยืมเงินและคืนเงินในระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ สม ๐๑๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒) คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายมีความสอดคล้อง สมเหตุสมผลระหว่างเนื้อหา งาน ภารกิจ ระยะเวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และสงวนใช้คืนในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเงินสดคงเหลือคืน ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงต่อเลขาธิการ กสม.</p> <p>๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด</p>	สบก.

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ	การประเมินระดับความเสี่ยง		
		ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง (ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓)	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ (ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓)	ค่าความเสี่ยงรวม (ระดับการเฝ้าระวัง X ระดับผลกระทบ)
๑. ความเสี่ยงการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต	๑.๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การรับจดแจ้งองค์กร เอกชนด้านสิทธิมนุษยชนไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ และ/หรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑	๒	๒
	๑.๒ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตล่าช้า ลากิจ ลาพักผ่อน การไปราชการ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ไม่เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มาตรฐานเดียวกัน	๑	๑	๑
๒. ความเสี่ยงการทุจริต/ ความโปร่งใสของการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่	๒.๑ การออกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่าง ๆ ที่มี การเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน	๒	๓	๖
	๒.๒ ความไม่โปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร	๒	๒	๔
๓. ความเสี่ยงการทุจริต/ ความไม่โปร่งใสของการใช้จ่าย	๓.๑ การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น รถยนต์ laptop พัสตุใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น	๒	๒	๔



ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ	การประเมินระดับความเสี่ยง		
		ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง (ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓)	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ (ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓)	ค่าความเสี่ยงรวม (ระดับการเฝ้าระวัง X ระดับผลกระทบ)
งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ	๓.๒ การปลอมแปลงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	๓	๒	๖
	๓.๓ การจัดโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มี วัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณ ไม่คุ้มค่า โปร่งใส	๒	๒	๔
	๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และ/หรือการตรวจรับพัสดุที่มีการรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้รับจ้างหรือเอกชน	๒	๓	๖
	๓.๕ การประชุมที่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เกินความจำเป็นโดยมี ผลประโยชน์แอบแฝง	๒	๒	๔
	๓.๖ การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ การจัดประชุมเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริงเพื่อนำไปใช้ หมุนเวียนเป็นการส่วนตัว	๓	๒	๖

### คำอธิบาย

#### ค่าเนนระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

- ๑ หมายถึง เป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการซึ่งมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวัง
- ๒ หมายถึง เป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของกระบวนการซึ่งมีความจำเป็นปานกลางในการเฝ้าระวัง
- ๓ หมายถึง เป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักของกระบวนการซึ่งมีความจำเป็นสูงในการเฝ้าระวังไม่ดำเนินการไม่ได้

#### ค่าคะแนนระดับความรุนแรงของผลกระทบ

- ๑ หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้
- ๒ หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ รายจ่าย /ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศึเครือข่าย ในระดับปานกลาง
- ๓ หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ รายจ่าย /ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศึเครือข่าย ในระดับสูง