



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากหลายสาเหตุ ดังนั้น ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่จะเกิดขึ้น และเป็นเจตจำนงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ได้กำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตเพื่อประสิทธิภาพของการทำงานต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑
ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์	๑
แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร	๒
มาตรการเพื่อควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	๔

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

เมื่อพูดถึงคำว่า “ทุจริต (Corruption or Fraud)” หลายคนจะรู้สึกกังวล เพราะกำลังเป็นประเด็นที่ทั่วโลกให้ความสนใจและกล่าวถึงกันอย่างกว้างขวาง เนื่องจากผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทุจริตได้ก่อให้เกิดความเสียหายไม่เพียงแต่บุคคลหรือคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น แต่องค์กรและประเทศชาติย่อมได้รับผลจากการกระทำนั้นด้วย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

การทุจริตมีหลายรูปแบบ เช่น การรับสินบน การยกยอกทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส-และไม่เหมาะสม การเรียกรับผลประโยชน์ การเบียดบังเวลาราชการไปหาประโยชน์ส่วนตัว ฯลฯ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวสามารถพบเห็นได้โดยตรง แต่ในระยะหลังการทุจริตได้พัฒนารูปแบบให้มีความซับซ้อนมากขึ้น บุคคลทั่วไป ไม่สามารถรับรู้หรือเห็นการกระทำได้โดยง่าย เช่น การกำหนดกฎหมายหรือนโยบายที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลเพียงบางกลุ่ม การทุจริตที่เชื่อมโยงกับอาชญากรรม การทุจริตที่กระทำเป็นขบวนการแบบข้ามแดนหรือข้ามชาติ ฯลฯ

สาเหตุของการทุจริตอาจเป็นไปได้หลายปัจจัย เช่น แรงขับเคลื่อนภายในตัวบุคคลที่ต้องการอยากได้หรืออยากมีสิ่งต่าง ๆ สภาพแวดล้อมโดยรอบเอื้อหรือเปิดโอกาสให้กระทำการทุจริตได้โดยง่าย (ระบบการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ) กฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่ไม่เข้มแข็งหรือล้าสมัย การมีเหตุผลเข้าข้างตนเองที่ทำให้ไม่รู้สึกรู้สึกละเลยต่อการกระทำทุจริต ฯลฯ ซึ่งเมื่อพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนจะเห็นได้ว่าสาเหตุของการทุจริตส่วนใหญ่เกิดจากบุคคล ดังนั้น กลไกสำคัญที่จะช่วยป้องกันการทุจริต ให้มีประสิทธิภาพ คือต้องเปลี่ยนแปลงระบบการคิดของคนให้สามารถแยกแยะได้ว่า อะไรเป็นประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interest) และอะไรเป็นประโยชน์ของส่วนรวม (Public Interest) เมื่อใดก็ตามที่บุคคลสามารถแยกแยะหรือจำแนกผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ดังกล่าวได้ โอกาสที่จะกระทำการทุจริตอาจจะลดลง

ถ้าเป็นเช่นนั้น ผลประโยชน์ทับซ้อนคืออะไร? สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (๒๕๖๐) ได้อธิบายว่า เป็นการกระทำที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่ตนเองกลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์กับการกระทำดังกล่าว หรือเอื้อผลประโยชน์ให้กับพวกพ้อง ซึ่งทำให้การใช้อำนาจหน้าที่นั้นเป็นไปโดยไม่สุจริตและก่อให้เกิดผลเสียต่อรัฐ ในขณะที่สำนักงาน ก.พ. (อ่างโนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นสถานการณ์หรือการกระทำของบุคคลที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว เจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจเพื่อพวกพ้องหรือตนเอง นอกจากนี้ Deutsche Bank (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ยังให้ความหมายเพิ่มเติมว่า ผลประโยชน์ทับซ้อนไม่เพียงแต่จะเกิดขึ้นกับตัวของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่กับคู่ค้าเท่านั้น แต่อาจรวมถึงเจ้าหน้าที่กับลูกค้า (ผู้มารับบริการ) หรือเจ้าหน้าที่กับองค์กรที่ตนเองสังกัดอยู่ด้วย ซึ่งก็คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มนั่นเอง

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์

จากความหมายของคำว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์-ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นได้ว่า สาเหตุหลักของการเกิดกรณีดังกล่าว คือ บุคคลไม่สามารถจำแนกหรือแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด ซึ่งอาจเป็นเพราะเหตุผลดังต่อไปนี้

๑. วัฒนธรรมหรือความเชื่อของสังคมที่ถูกหล่อหลอมหรือสั่งสมมาตั้งแต่อดีต ใครเคยทำอย่างไรกันมา คนส่วนใหญ่ก็ทำตามนั้น แม้ว่าอาจจะไม่มีเหตุผลหรือไม่ถูกต้องก็ตาม เช่น ความเชื่อเรื่องศักดิ์นาหรือฐานันดรที่ข้าราชการต้องเป็นผู้มีอำนาจเหนือกว่าพ่อค้าประชาชน เมื่อข้าราชการไปปฏิบัติงานในพื้นที่ใดจะต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษจากชาวบ้านหรือประชาชน การนิยมมอบของขวัญ ของฝาก หรือเครื่องบรรณาการต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มิยศถาบรรดาศักดิ์ เพื่อแลกกับความคุ้มครองหรือการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะไม่เป็นธรรม เมื่อเป็นเช่นนี้ ข้าราชการบางคนจึงมักที่จะรับของขวัญและของฝากจากประชาชน เพราะคิดว่าคนสมัยก่อนและคนอื่น ๆ ทำไปเขาก็ทำกัน

๒. สังคมแบบอุปถัมภ์เกื้อกูล ไม่ได้ยึดถือหลักการ ระบบ กฎเกณฑ์ และความถูกต้องเป็นสำคัญ การดำเนินงานต่าง ๆ จึงมีความยืดหยุ่นเพื่อเหตุผลสำหรับคนบางคนหรือคนบางกลุ่มได้เสมอ เพื่อช่วยเหลือกัน และเมื่อมีผู้ใดให้การช่วยเหลือ ผู้รับจะตอบแทนด้วยการกระทำหรือให้ผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการทดแทน บุคคลที่อยู่ในสังคมที่มีลักษณะดังกล่าวจึงมีความโน้มเอียงที่จะกระทำการทุจริตหรือเลือกผลประโยชน์ส่วนตนหรือหรือพวกพ้องมากกว่าสาธารณประโยชน์

๓. แรงกดดันส่วนตัว เช่น รายได้ไม่พอใช้จ่าย ภาระหนี้สินจำนวนมาก การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ท้าทายความสามารถอย่างมาก ฯลฯ สถานการณ์ดังกล่าวอาจทำให้บุคคลตัดสินใจเลือกผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม

๔. ขาดการควบคุมที่มีประสิทธิผล เช่น กฎหมายที่ย่อหย่อน ระบบการตรวจสอบที่ไม่เข้มแข็ง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่บางคนมากเกินไป ฯลฯ เนื่องจากความคุ้นเคย ความไว้วางใจ ความเกรงใจ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคล จึงทำให้ลดความสำคัญหรือความเข้มข้นของระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ เมื่อการควบคุมไม่ดี โอกาสที่บุคคลจะตัดสินใจกระทำการทุจริตโดยเลือกก็จะง่ายขึ้น

๕. การมีเหตุผลเข้าข้างตนเอง ขาดศีลธรรม และจุดยืนที่มั่นคง ซึ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลที่ได้รับการหล่อหลอมมาจากครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่เติบโตมา บุคคลที่มีลักษณะดังกล่าวมีโอกาสที่จะโน้มเอียงเลือกผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของส่วนรวม

๖. ผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมมีความใกล้เคียงหรือไม่แตกต่างกันมาก ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ บุคคลจึงมีแนวโน้มที่จะเลือกทำเพื่อผลประโยชน์ของตนเองมากกว่าส่วนรวม เพราะคิดว่าผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับนั้นน้อยมาก และส่วนรวมไม่ได้รับผลกระทบมากนักจากการที่ตนเองได้รับประโยชน์ดังกล่าว

๗. การมีบทลงโทษที่ไม่รุนแรงและไม่จริงจังสำหรับผู้กระทำการทุจริต ทั้งที่เป็นตัวบทกฎหมายและมาตรการจากสังคม ดังนั้น ผู้กระทำการทุจริตจึงตัดสินใจเลือกผลประโยชน์สำหรับตนเองมากกว่าผลประโยชน์ของส่วนรวม เพราะถึงจะถูกจับได้ก็ไม่ได้มีบทลงโทษ

แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

จากปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมดังกล่าว องค์กรหรือผู้บริหารอาจกำหนดแนวทางพื้นฐานในการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดังนี้

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบใหม่ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานที่สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งประโยชน์ของสาธารณะเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องตระหนักเสมอว่า ตนเองมีความตั้งใจเข้ามาทำงานเพื่อรัฐและประโยชน์ของส่วนรวม ดังนั้น ไม่ว่าจะมาก่อนเข้ารับตำแหน่ง ระหว่างดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ และหลังจากพ้นตำแหน่ง ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรายดังกล่าวจะต้องเปิดเผยข้อมูลของตนเองเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีอยู่ในปัจจุบันหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ตนเองมีญาติหรือพี่น้องที่มีกิจการ ซึ่งสามารถที่จะเข้ามาทำธุรกรรมกับองค์กรได้ หรือตนเองได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการใดบ้างทั้งภายในและภายนอกองค์กร ฯลฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวแสดงถึงความจริงใจที่จะเปิดเผยข้อมูลและเสมือนเป็นพันธสัญญาว่า พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนเป็นสำคัญ ไม่ถือประโยชน์ส่วนตน ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี และทำตามหลักการหรือระบบงานที่องค์กรกำหนดไว้ หากปฏิบัติได้เช่นนั้น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวสมควรที่จะได้รับการชื่นชมและยกย่อง เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่คนอื่นในการปฏิบัติตาม ส่วนเจ้าหน้าที่คนใดที่กระทำการทุจริต (พบเห็นหลักฐานอย่างชัดเจน) องค์กรก็ควรลงโทษอย่างจริงจังเพื่อเป็นการป้องกันหรือสร้างความเกรงกลัวไม่ให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติตาม ในขณะเดียวกัน องค์กรก็ควรกำหนดนโยบายหรือประกาศเจตจำนงของการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบอย่างชัดเจนว่าองค์กรมีนโยบายหรือทิศทางในการต่อต้านการทุจริตอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่ควรปฏิบัติตนโดยเข้าไปพัวพันกับการกระทำทุจริต นอกจากนี้ องค์กรควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมและจริยธรรมในแบบที่องค์กรคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ เพื่อที่จะกำหนดทิศทางหรือแนวทางที่ต้องการจะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อองค์กร ซึ่งก็คือ การสร้างวัฒนธรรมที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กรนั่นเอง

๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ หากพบว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีภาวะเครียดหรือแรงกดดันที่เกิดจากการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว การใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือยเกินกว่ามาตรฐานของรายได้ การปกปิดข้อมูลหรือเอกสารบางอย่าง ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาจะได้หาทางป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ทันที ก่อนที่ความเสียหายจะเกิดขึ้นอย่างรุนแรงจนไม่สามารถแก้ไขได้

๓. กำหนดมาตรฐานทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ (Code of Ethics) ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งได้ทราบว่า สิ่งใดควรทำและสิ่งใดที่ไม่ควรทำ ซึ่งรวมถึงกรณีของผลประโยชน์ทับซ้อน และผู้บริหารจะต้องประเมินความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรสามารถดำเนินการตามมาตรฐานดังกล่าวได้อย่างครบถ้วนและเป็นรูปธรรม

๔. จัดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรและประชาชนสามารถเปิดเผยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนในองค์กรที่เข้าข่ายการทุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ องค์กรจะต้อง

กำหนดนโยบายคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว (Whistleblower Policy) เพื่อไม่ให้บุคคลเหล่านั้นได้รับผลกระทบจากการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่องค์กร นอกจากนี้ องค์กรควรส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมมีความเข้มแข็งมากขึ้นด้วย เพื่อกระตุ้นให้เกิดการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน และที่สำคัญที่สุด คือ เมื่อพบกรณีของการทุจริตที่เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว การพิจารณาแนวทางหรือวิธีการจัดการกับกรณีดังกล่าว รวมถึงบทลงโทษ ควรเป็นธรรมหรือยุติธรรมกับทุก ๆ ฝ่าย

๕. นำแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อให้ทราบโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตและผลกระทบในแง่มุมต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อหาแนวทางในการป้องกัน ควบคุม หรือจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

มาตรการเพื่อควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ได้กำหนดแนวทาง เพื่อวางแผนการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งรวมถึงกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓</p> <p>๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒. ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์คล้ายเงินสด ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ มูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อตีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต (เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง)

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับมีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากพระราชบัญญัติเดิม มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง) ๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๖. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน ๗. ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ทำหน้าที่บันทึกวงเบิกในระบบ ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๔. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง ๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๙. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)</p>	<p>๑. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ให้ตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที</p> <p>๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๕. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๖. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ</p> <p>๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
<p>๒. การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงาน มีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๕. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง</p> <p>๖. จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>

๕. การเบียดบังเวลาราชการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมีผลกระทบต่อการใช้บริการประชาชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๖. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรม จริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัด
<p>๒. ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสาร และด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการ จนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการหรือติดต่อประสานงาน ๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมีข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๕. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

