

รายงานผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
จังหวัดมุกดาหาร

ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางปรับปรุง/กลไกการติดตาม
๑. การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการโดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุพบทุกเดือน</li> <li>- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเปรียบเทียบราคาจากท้องตลาดประมาณ ๒ - ๓ ราย เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาการด้านช่างเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค เพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุพบทุกเดือน</li> <li>- ศึกษาแนวทางปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ การแต่งตั้งในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ul>
๓. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามกฎหมาย ปชช.</li> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและตรวจสอบราคาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดก่อนรับ</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบาย No Gift Policy</li> </ul>
๔. การเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในจังหวัดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดและการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่าที่จำเป็น เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการตลอดจนคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุพบทุกเดือน</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด</li> </ul>

ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางปรับปรุง/กลไกการติดตาม
๕. การใช้อำนาจหน้าที่/การใช้ดุลยพินิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามขอบเขตและอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัด</li> <li>- ใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นที่ตั้ง</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกตำแหน่ง ถือปฏิบัติ</li> <li>- คู่มือปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา กำชับ ติดตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นการเน้นย้ำให้ทุกคนถือปฏิบัติ</li> </ul>
๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการมอบหมายนักวิชาการเงินฯ ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน และมีการสอบทานจากหัวหน้างาน</li> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปรายเดือน</li> <li>- ควบคุม กำกับ ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
๗. การลงชื่อเข้า – ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการกำหนดและประชุมทำความเข้าใจให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานเข้า – ออก ตรงตามเวลา และหากมีธุระจำเป็นให้ขออนุญาตกับหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ให้ขออนุญาตไปราชการ กรณีการออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เมื่อมีการขออนุญาตไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
๘. การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบการฝึกอบรม และมีการกำหนดโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้รับบริการเป็นสำคัญ และคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินผลทุกโครงการ</li> <li>- ประเมินความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ประโยชน์ และความพึงพอใจในการจัดอบรม ประชุมและสัมมนา โดยออกแบบสอบถามฯ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และนำผลการประเมินฯ ที่ได้รับนำไปปรับปรุงกระบวนการ พัฒนารูปแบบ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา</li> </ul>

ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางปรับปรุง/กลไกการติดตาม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับให้ชัดเจน คุ่มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง</li> </ul>	<p>ให้ดียิ่งขึ้น และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม การให้ความรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่าย ปลุกจิตสำนึก และสร้างค่านิยมต่อการทุจริตแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น</p>
<p>๙. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการตามข้อกำหนดวินัยข้าราชการตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ปลุกฝังค่านิยมการเป็นข้าราชการที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอบรมมอบนโยบาย/แนวทางการปฏิบัติราชการ</li> <li>-การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- การนิเทศ กำกับ ติดตาม ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p>๑๐. การออกไปอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกหนังสือรับรองสิทธิ์ บำเหน็จค่าประกัน แสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับหนังสือรับรองสิทธิ์ ทำหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีรับแทน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนผังแสดงขั้นตอน ระยะเวลาอย่างชัดเจน</li> <li>-ควรดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- กำชับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li> </ul>
<p>๑๑. การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยคณะกรรมการและประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการพิจารณา เช่น การมอบรางวัลหน่วยงานเบิกจ่ายงบลงทุนดีเด่น การจัดทำบัญชีดีเด่น เป็นต้น</li> <li>- พิจารณาตามผลงาน คุณวุฒิ ความประพฤติ และความมีคุณธรรม จริยธรรม ของตัวบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบ</li> </ul>
<p>๑๒. พฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม (เบียดบังเวลาราชการ/ความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนตัว)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามข้อกำหนดวินัยข้าราชการตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> </ul>