

แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานระดับกรม องค์การมหาชน กระทรวงวัฒนธรรม

(ชื่อหน่วยงาน) ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>๑. งานแผนและงบประมาณ การวางแผนการบริหารงบประมาณโครงการมีผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. สรุปผลการเบิกจ่ายรายเดือนและรายงานต่อที่ประชุมที่บริหารให้รับทราบ ๒. กำหนดการทบทวนแผนปฏิบัติการรายไตรมาส โดยนำปัญหาอุปสรรคที่มีมาพิจารณาร่วมกันในการประชุมผู้บริหาร ๓. เร่งรัดการเบิกจ่ายหรือรายงานปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถวางแผนบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายรายเดือนและรายงานต่อที่ประชุมที่บริหารรับทราบทุกการประชุมสัปดาห์แรกของเดือน ดำเนินการแล้ว ๗ ครั้ง</p> <p>๒. การประชุมทบทวนที่บริหารและมอบหมายการทบทวนแผนปฏิบัติการรายไตรมาส ให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกคนดำเนินการ โดยในปี ๒๕๖๓ จำเป็นต้องมีการทบทวนทั้งกิจกรรมและการใช้จ่ายเงิน โดยเฉพาะการดำเนินงานในไตรมาส ๓ และ ๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID-๑๙</p> <p>๓. มีการรายงานและประเมินกิจกรรมตามแผนทุกเดือน เนื่องจากการปรับกิจกรรมอาจมีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผน</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>๒. งานบริหารจัดการองค์กร</p> <p>๒.๑ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกรณี ๒. นำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อวางแผนแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน ๓. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งจัดประชุมทำความเข้าใจร่วมกัน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน พร้อมข้อควรระวัง</p> <p>๒. จัดการประชุมและอบรมเจ้าหน้าที่โดยมีวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ และระมัดระวังในการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. การดำเนินการต่อเนื่องในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ ตั้งแต่การจัดทำ TOR การจัดการราคากลาง รวมถึงการจัดจ้างที่ปรึกษากฎหมายเพื่อช่วยตรวจสอบการดำเนินการในทุกกระบวนการ</p> <p>๔. มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาให้เรียบร้อยในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน</p>
<p>๒.๒ บุคลากรขาดความระมัดระวัง ขาดความรอบคอบและความตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
<p>มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๒. จัดอบรมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความรู้ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๓. จัดจ้างที่ปรึกษากฎหมาย ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสารที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมาย</p>	
<p>๒.๓ การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงิน และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้ทันต่อเวลาในทุกครั้ง</p> <p>มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. จัดทำคู่มือในการดำเนินงาน เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงาน</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาให้รายกลุ่มงาน</p> <p>๓. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในงาน</p> <p>๔. การจัดประชุมทำความเข้าใจคู่มือ พร้อมอัปเดตการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ และติดตามผลการใช้คู่มือ</p> <p>๕. การประเมินการปฏิบัติงานจากผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๖. จัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับระเบียบของศูนย์</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี และจัดการประชุมเพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานและคู่มือการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบของศูนย์ เรียงตามความสำคัญก่อนหลัง และความจำเป็นในการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๓. ในการดำเนินงานแบ่งความเร่งด่วนของงานออกเป็น ๓ ระดับ คือ งานด่วน-งานปกติ-งานล่วงหน้า โดยพิจารณาจากความจำเป็นของแต่ละงานที่ส่งมา และจัดทำสถิติข้อมูลของการเสนองานเร่งด่วนของแต่ละกลุ่มงาน</p>
<p>๒.๔ การเปลี่ยนแปลงกฎ ข้อบังคับระเบียบของหน่วยงานกำกับที่ไม่สอดคล้องกับ ระเบียบของศูนย์คุณธรรม ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑.หารือผู้บริหารเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบที่ไม่สอดคล้อง เพื่อบังคับใช้เป็นการชั่วคราว</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานและที่ปรึกษาในการปรับปรุงพัฒนาระเบียบให้สอดคล้องกับ พรบ.องค์การมหาชน และ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม ฉบับที่ ๒</p> <p>๓. จัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับระเบียบของศูนย์</p> <p>๔. การจัด priority งานที่ต้องดำเนินงาน</p>	<p>๑. นำเสนอแผนการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์ เพื่อให้สอดคล้องกับพรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม ฉบับที่ ๒ ปี ๒๕๖๒ เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยจัดเรียงลำดับก่อนหลังตามความสำคัญและความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับ พรบ.องค์การมหาชน และ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม ฉบับที่ ๒ และการจัดจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อดำเนินการร่วมกับงานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร</p>

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. การตรวจสอบ</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบเอกสารการเงินได้ครบทุกภารกิจงานของศูนย์ มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. ตรวจสอบเฉพาะภารกิจหลักที่มีความเสี่ยงสูงและภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง</p>	<p>ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายในของศูนย์ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเน้นการตรวจสอบในภารกิจที่ใช้งบประมาณสูง และภารกิจที่ดำเนินการตามนโยบายบริหารจัดการและหน่วยกำกับ</p>
<p>๒. การดำเนินงานป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการรับเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่อาจกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ มาตรการควบคุม/ กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. การมอบหมายภารกิจงานในเรื่องการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรที่มีศักยภาพ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณา และรับเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบให้ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. การรายงานการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ต่อกระทรวง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ITA และคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการจัดการความรู้ด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ การพัฒนาศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรมระดับคุณภาพ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการมีคำสั่งมอบหมาย งานทรัพยากรมนุษย์ และผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน รวมถึงการประสานงานกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม</p>