

**มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ด้านนโยบายและกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	ด้านการดำเนินงาน	ด้านอื่น ๆ
<p>1. มีการระดมสมองในการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ</p> <p>3. หน่วยงานมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</p> <p>4. กำกับและกำกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและค่านึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>5. การให้อิสระกับผู้กลิ่นกรองร่างรายงานในการทำความเห็นและมีข้อเสนอแนะ</p> <p>6. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดขั้นตอนชัดเจน</p> <p>7. จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อหน้าที่ตามกฎหมาย และการปฏิเสศการให้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการสื่อสารและเผยแพร่ให้กับบุคลากรทราบ</p>	<p>1. มีการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>2. มีการสอบถามผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญในข้อกฎหมายหรือระเบียบ ถึงแนวทางการปฏิบัติว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่</p> <p>3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4. มีการตรวจสอบทุกขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>1. มีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เพื่อตรวจสอบการใช้งานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง</p> <p>2. มีการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ให้ชัดเจน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เหมาะสมเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว</p> <p>3. การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบของสำนักงาน กสม. เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>4. ผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องพยายามหลีกเลี่ยงการจ้างแบบเฉพาะเจาะจง</p> <p>5. มีการพิจารณาความเป็นกลาง ความเป็นอิสระ โดยมอบหมายบุคลากรที่มีได้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>6. การจัดซื้อจัดจ้าง/การบำรุงรักษา ระบบงาน/การเช่าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน IT บริหารจัดการความเสี่ยงโดยการดำเนินงานในรูปแบบ</p>	<p>1. สร้างจิตสำนึกโดย การไม่รับข้อเสนอที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>2. บางกลุ่มงานมีการควบคุมตรวจสอบเป็นระยะ ๆ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต้องชี้แจงรายละเอียด และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้จ่ายหรือการดำเนินงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>4. มีการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตของงานที่มีความเสี่ยงอย่างชัดเจนโดยหากเป็นการใช้เงินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>5. มีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) เหมาะสมต่อหน้าที่และตำแหน่ง</p> <p>6. การปฏิบัติงานในให้แล้วเสร็จภายในเวลาในสถานที่ทำงาน เพื่อลดการนำวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัว</p> <p>7. พยายามไม่ให้ความเสี่ยง บริหาร ด้วยความโปร่งใส</p>

<p>9.สำนัก/กลุ่มงานมีส่วนสนับสนุนในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน กสม.</p> <p>10. การรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผน และการทบทวนแผนงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>11. การให้รายงานผลการปฏิบัติงานในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานราย 3 เดือนและ 6 เดือน</p>		<p>คณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ในการ จัด หา และ แต่ง ตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงานด้าน IT มีการขอความร่วมมือบุคลากรจากสำนักอื่น ๆ มีการทำงานบูรณาการร่วมกันเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้มีการถ่วงดุลอำนาจเกิดขึ้นเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>8. จากปัญหาในการดำเนินงานที่ผ่านมา นำความเสี่ยงที่ได้มาจัดการวางแผน วิเคราะห์เพื่อลดปัญหาหรือความเสี่ยงให้น้อยลงหรือพิจารณาดำเนินการไม่ให้เกิดขึ้นเลย</p> <p>9. มีการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>10. ตรวจรับงานอย่างละเอียด/ กำหนดขอบเขตงานอย่างชัดเจน</p>	<p>8. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาชัดเจน</p> <p>9. การมอบหมายงานโดยกระจายความรับผิดชอบ ไม่ผูกขาดกับเจ้าของเรื่อง</p> <p>10. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องความซื่อสัตย์ การเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้นำองค์กร</p> <p>11. การชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เกิดความตระหนัก เนื่องจาก เห็นว่าสิ่งที่สำคัญที่สุดของการป้องกันความเสี่ยงทับซ้อน ฯลฯ คือความต้องการ ความอยากไม่ว่าจะรู้สึกตัวหรือไม่ก็ตาม ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่ “ไม่” ปัญหาดังกล่าวย่อมลดลง</p>
--	--	---	---