

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567

หัวข้อ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ กรมอาเซียน</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานอาจจะจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง แต่บันทึกในเอกสารว่าอยู่ปฏิบัติงานหรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริงตามจำนวนชั่วโมงที่บันทึกในเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อาจจะรับรู้และร่วมมือกับผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำเอกสารไม่ตรงตามความเป็นจริง เพื่อให้ได้ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มากขึ้น</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผล</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>1. จัดทำตารางการอยู่เวรนอกเวลาราชการ และบันทึกการมอบหมายงานที่ให้ปฏิบัตินอกเวลาราชการ เช่น การเตรียมการประชุม</p> <p>2. จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ชัดเจน โดยระบุวันและเวลา พร้อมทั้งจำนวนชั่วโมงของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>3. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ระดับผู้อำนวยการ) เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในสายงานรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและรัดกุม</p> <p>4. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>1. ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับการบันทึกและเก็บอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้</p> <p>2. การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการมีความโปร่งใสมากขึ้นและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการโดยแท้จริง</p> <p>3. การมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด (อาทิ คำนวณจำนวนชั่วโมงทำงานผิดพลาด หรือลงเวลาปฏิบัติงานผิด)</p> <p>4. การจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเป็นไปตามความเป็นจริง</p>

	<p>การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ อาจจะไม่ได้อ ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติ หน้าที่จริงตามเอกสาร การปฏิบัติงานนอกเวลา ที่ส่งมา</p> <p>4. การมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รับเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทั้งหมดแทน ผู้ปฏิบัติงาน อาจจะเป็น การเปิดโอกาสให้มีการใช้ อำนาจในทางมิชอบ เช่น จ่ายเงินไม่ตรงตามจำนวนที่ผู้ ปฏิบัติงานควรจะได้รับ หรือ จ่ายเงินล่าช้า เพราะนำเงิน ไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว ก่อน</p>			<p>5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตาม กำหนดเวลา</p> <p>6. มีหลักฐานการโอนเงิน ที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>
--	--	--	--	--