



การพัฒนามาตรการภายในของหน่วยงานเพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต & การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ฉวีวรรณ นิลวงศ์
พนักงานราชการ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงาน ป.ป.ท.



ประวัติวิทยากร



ชื่อ นางฉวีวรรณ นิลวงศ์
การศึกษาปริญญาโท สาขานโยบายและการวางแผน จากมหาวิทยาลัยเกริก
ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
วุฒิปัตร มหาวิทยาลัยมิสซูรี ณ เมืองโลลัมเบีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้รับทุนจากกรมการพัฒนาชุมชนตามโครงการ Leadership Exchange Program
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หลักสูตร Corruption Risk & Control Technical Update (CRC)

ประสบการณ์ในการทำงาน

๑. ส่วนท้องถิ่น

๑.๑ เคยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ แห่ง ได้แก่

(๑) เทศบาลนครขอนแก่น (๒) เทศบาลเมืองระนอง (๓) เทศบาลเมืองสระบุรี (๔) เทศบาลนครนนทบุรี
(๕) เทศบาลนครปากเกร็ด (๖) เทศบาลนครรังสิต (๗) เทศบาลนครอุดรธานี

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

๒. ส่วนภูมิภาค เคยดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

๓. ส่วนกลาง เคยดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย นักวิชาการยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ สำนักคุ้มครองพยาน ช่วยราชการสำนักรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม
นักวิชาการยุติธรรม สำนักคุ้มครองและป้องกัน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการสูง) สำนักงาน ป.ป.ท.

ปัจจุบัน ชำราชการบำนาญ /พนักงานราชการ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงาน ป.ป.ท.

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ทำไม...ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เป็นข้อมูลหลักต้นให้หน่วยงานเกิดการ **เปลี่ยนแปลง**
ในการปฏิบัติงาน

เพิ่มประสิทธิภาพ **สร้าง**
ภูมิคุ้มกันของหน่วยงาน

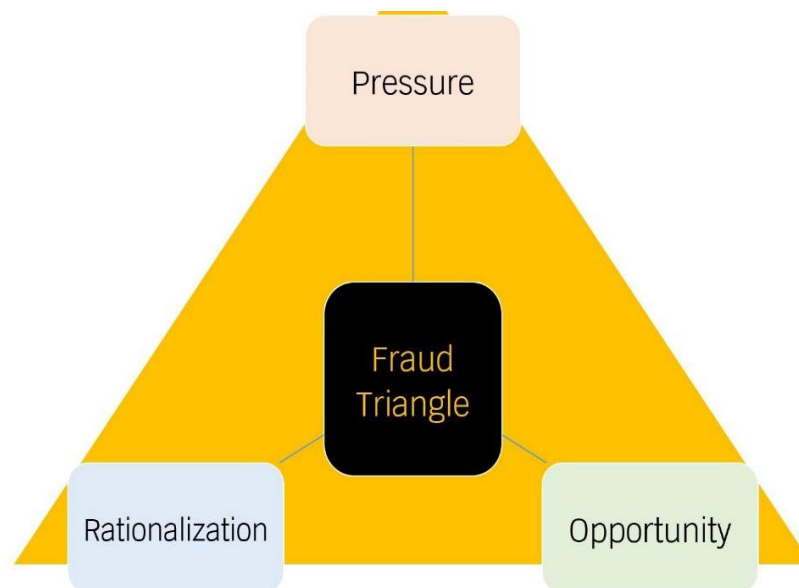


เสริมสร้างภาพลักษณ์

สร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุมภายใน ขององค์กรมีจุดอ่อน และRationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ

ตาม**ทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (The Fraud Triangle)**



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- แผน/ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- ความหมาย /ประเภท ของความเสี่ยง
- ปัญหา/วิกฤติต่างกับความเสี่ยง
- ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง



การวางระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์
ชาติ ๒๐ ปี
ประเด็นการต่อต้านการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



แผนการปฏิรูปประเทศ

11 ด้าน ของการปฏิรูปประเทศ มีอะไรบ้าง?

facebook icon | youtube icon | website icon



Center for Integrity and Transparency Assessment

แผนงานย่อยด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนงานการสร้างนวัตกรรมและมาตรการภายในต่อต้านการทุจริต
และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม ได้กำหนดให้
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)
ดำเนินการวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ
ในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี
และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ดัชนีที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
การประเมินความเสี่ยงของการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและ
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ตัวชี้วัด ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๘๐
(๘๕ คะแนน ขึ้นไป)



ระดับ

1

ยุทธศาสตร์ชาติ (ปี 2561-2580)



ความมั่นคง



การสร้าง
ความสามารถ
ในการแข่งขัน



การพัฒนาและ
เสริมสร้างศักยภาพ
ทรัพยากรมนุษย์



การสร้างโอกาส
และความเสมอภาค
ทางสังคม



การสร้างการเติบโต
บนคุณภาพชีวิต
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การปรับสมดุล
และพัฒนาาระบบ
บริหารจัดการภาครัฐ

ระดับ

2

แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ

นโยบาย/แผน
ความมั่นคงแห่งชาติ

แผนการปฏิรูปประเทศ



**แผนแม่บท
ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ**
23 แผนแม่บท
ประกอบด้วย

- เป้าหมายที่ต้องการบรรลุใน 20 ปี
แบ่งช่วงละ 5 ปี
- แนวทางการพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- Flagship Projects

แผนแม่บทด้านการพัฒนาการเกษตร

- เป้าหมาย ทุกระยะ: 5 ปี
(ปี 61-65, 66-70, 71-75, 76-80)
- แนวทางการพัฒนา/พื้นที่ดำเนินการ
- Flagship Projects > A > B > C > D > E > F

ระดับ

3

แผนพัฒนาภาค (พ.ศ.2560-2565)

- เป้าหมาย ทุกระยะ: 5 ปี
- แนวทางการพัฒนา-พื้นที่ดำเนินการ
- แผนงาน/โครงการ --> **แผนปฏิบัติการภาค**

> ก > B > D > ข > E > ค

แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (พ.ศ.2561-2565)

- เป้าหมาย ทุกระยะ: 5 ปี
- แนวทางการพัฒนา-พื้นที่ดำเนินการ
- แผนงาน/โครงการ > ข > ค > ง > จ

แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับ.ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

**แผนปฏิบัติการราชการ
กระทรวงอุตสาหกรรม
(พ.ศ.2561-2565)**

- วิสัยทัศน์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์
- แผนงาน/โครงการ

> ก > B > D > ข > ค > ง > จ

แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับ.

**แผนปฏิบัติการราชการ
กระทรวงเกษตรฯ
(พ.ศ.2561-2565)**

- วิสัยทัศน์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์
- แผนงาน/โครงการ

> ข > E > ค > ง > จ

แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับ.

แผนระดับ 3 อื่น ๆ

- ยุทธศาสตร์การปฏิรูปป้าสัมบ้านและบ้านป้าสัม ระยะยาว 20 ปี (60 - 79)
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์แห่งชาติ พ.ศ. 2560-2564
-



แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ยุทธศาสตร์ชาติ
๒๐ ปี

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศ
ไทย (CPI) ในปี พ.ศ. ๒๕๘๐ จะต้องอยู่ใน
อันดับ ๑ ใน ๒๐ ของโลก

แนวทางการพัฒนา

๑. แผนย่อย การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- “คน” “ระบบ” แผนงาน/โครงการสำคัญ :

๑. แผนงานปลูกฝังความคิด สร้างจิตสำนึกในความซื่อสัตย์สุจริต แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ

๒. แผนงานการสร้างนวัตกรรมและมาตรการภายในต่อต้านการทุจริต และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

๓. ปรับระบบงาน โครงสร้างองค์กรเอื้อต่อการลดการใช้ดุลยพินิจ



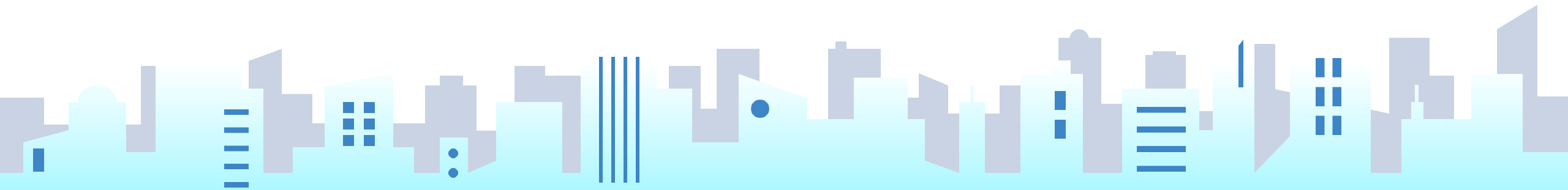
๒. แผนย่อย การปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินคดี รวดเร็ว เจียบขาด เป็นธรรม
- การพัฒนาปรับปรุงมาตรการทางกฎหมาย
- แผนงาน/โครงการสำคัญ : แผนงานสร้างนวัตกรรมการปราบปรามการทุจริตเชิงรุก

เป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ



เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	๒๕๖๑- ๒๕๖๕	๒๕๖๖-๒๕๗๐	๒๕๗๑-๒๕๗๕	๒๕๗๖-๒๕๘๐
ประเทศไทยปลอด การทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	ดัชนีการรับรู้ การทุจริต (CPI) ของประเทศ ไทย	อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๕๔ และ/หรือได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน	อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๔๓ และ/หรือได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน	อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๓๒ และ/หรือได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๒ คะแนน	อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ และ/หรือได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๓ คะแนน



ดัชนีวัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน
ของประเทศไทย
ตั้งแต่ ปี ๒๕๓๘ - ๒๕๖๑



ปี พ.ศ.	คะแนน	อันดับ	จำนวนประเทศ
๒๕๓๘	๒.๗๙ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)	๓๔	๔๑
๒๕๓๙	๓.๓๓ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๓๗	๕๔
๒๕๔๐	๓.๐๖ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๓๙	๕๒
๒๕๔๑	๓.๐๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๑	๘๕
๒๕๔๒	๓.๒๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๘	๙๘
๒๕๔๓	๓.๒๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๐	๙๐
๒๕๔๔	๓.๒๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๑	๙๑
๒๕๔๕	๓.๒๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๔	๑๐๒
๒๕๔๖	๓.๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๗๐	๑๓๓
๒๕๔๗	๓.๖๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๔	๑๔๖
๒๕๔๘	๓.๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๕๙	๑๕๙
๒๕๔๙	๓.๖๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๖๓	๑๖๓

ปี พ.ศ.	คะแนน	อันดับ	จำนวนประเทศ
๒๕๕๐	๓.๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๘๔	๑๗๙
๒๕๕๑	๓.๕๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๘๐	๑๘๐
๒๕๕๒	๓.๔๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๘๔	๑๘๐
๒๕๕๓	๓.๕๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๗๘	๑๗๘
๒๕๕๔	๓.๔๐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	๘๐	๑๘๓
๒๕๕๕	๓.๗ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๘๘	๑๗๖
๒๕๕๖	๓.๕ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๑๐๒	๑๗๗
๒๕๕๗	๓.๘ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๘๕	๑๗๕
๒๕๕๘	๓.๘ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๗๖	๑๖๘
๒๕๕๙	๓.๕ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๑๐๑	๑๗๖
๒๕๖๐	๓.๗ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๙๖	๑๘๐
๒๕๖๑	๓.๖ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๙๙	๑๘๐
๒๕๖๒	รอประกาศผล มกราคม ๒๕๖๓		



ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง = เหตุการณ์ + โอกาส (ที่มีโอกาส/ คาดว่าจะเกิด)

โอกาส + ผลดี หรือ - ผลลบ

ความเบี่ยงเบนจากค่ามาตรฐานกลาง

โอกาสที่เกิดผลดี + STRATEGY

โอกาสที่เกิดความเสียหาย - Risk of loss Control



เคยเกิดแล้ว มีประวัติอยู่แล้วว่าทุจริต ทำอย่างไรจะให้ให้เกิดซ้ำอีก

ข้อบ่งชี้บางเรื่อง นำสงสัยมีการทุจริตทำอย่างไรจะตรวจพบตั้งแต่แรก

รู้ทั้งรู้ว่าทำไปเสี่ยงต่อการทุจริตจะมีมาตรการป้องกันอย่างไร

พยากรณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าโอกาสเกิดความเสียหายการทุจริต

ปัญหา/วิกฤติต่างกับความเสี่ยง

- **ปัญหา** = ไม่มี ไม่เคย (ระเบียบ กฎหมาย เป็นอุปสรรค ไม่ทันสมัยหรือไม่มีกฎหมายรองรับ/ระบบ IT ไม่ทันสมัย/เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ) อัตรากำลัง งบประมาณไม่เพียงพอ
ในปัจจุบัน NOW ปัญหาอนาคต = ความเสี่ยง
- **วิกฤติ** = สิ่งที่ไม่คาดไม่ถึง UNPLAN เกิดแล้วต้องแก้ไข ฟื้นฟู
- **ความเสี่ยง** = เหตุการณ์ - ที่มีโอกาสเกิด ต้องทำการ Control
+ = โอกาสในการพัฒนา กลยุทธ์

ปัญหา/ไม่ใช่ความเสี่ยง

ความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

ขาดคุณธรรมจริยธรรม

ขาดความหลากหลายในการตรวจสอบ

ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระเบียบ กฎหมายมีช่องว่าง

การได้คำตอบแทนไม่เหมาะสม

ขาดการประชาสัมพันธ์



การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงโดยมีการนำ “ปัญหา”
มาระบุว่าเป็น “ความเสี่ยง”

ซึ่งหากนำความเสี่ยงซึ่งแท้จริงคือปัญหามาจัดการความเสี่ยง
ที่แท้จริงก็จะไม่ถูกค้นพบ
และไม่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่แท้จริงได้

ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน

การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการ
ทรัพยากรภาครัฐ

ก่อน

ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตต้องทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนการจากภารกิจ ในแต่ละประเภท

ที่จะทำการประเมิน ซึ่งคู่มือนี้ได้จำแนกขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ และความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการของประเภทด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตโดยเฉพาะกรณีหน่วยงานมีโครงการขนาดใหญ่ (Mega Project) และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่ในปัจจุบันของกระบวนการหรืองาน นั้นๆ จากนั้นจึงลงมือทำการตามขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริต การเตรียมการข้อมูลที่ต้องทำการรวบรวมก่อนลงมือทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามตัวอย่าง ดังนี้

เตรียมข้อมูลก่อนลงมือประเมิน

ชื่อกระบวนการงาน/งาน.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการประเมิน ความเสี่ยง

- ๑ • การระบุความเสี่ยง
- ๒ • การประเมินสถานะความเสี่ยง
- ๓ • การประเมินค่าความเสี่ยงรวม
- ค • การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- ค • การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ช • การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
- ๗ • จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- ณ • การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๘ • การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

อธิบายรายละเอียด โอกาส ความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยงการ ทุจริตในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน บางขั้นตอนอาจไม่มีความเสี่ยงการ ทุจริต สำหรับขั้นตอน การปฏิบัติงานที่มีความสุ่มเสี่ยง หรือโอกาสเกิดการทุจริต ให้ อธิบายรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการ ค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจาก ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมี ประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด เรียกว่า Unknown Factor

ระบุรูปแบบพฤติกรรมที่นำไปสู่ความเสี่ยงการทุจริต
ในแต่ละ Process ของกระบวนการที่ทำการประเมิน

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน / งาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒

ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

นำข้อมูลในตารางที่ ๑ มาแยกสถานะความเสี่ยง

* สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

* สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

* สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงาน
ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

* สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของ การเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	

ให้นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องโดยเฉพะสี **สีแดง ส้ม เหลือง** จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวมในขั้นตอนที่ ๓ (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		๓ ๒	๑
		๓ ๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบต่อการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X	X	

แนวทางการประเมินค่าคะแนนความเสี่ยง เทียบกับประสิทธิภาพการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าความเสี่ยงรวม สูงๆ จากตารางที่ ๓ มาประเมินเทียบหรือประเมินกับมาตรการ การควบคุมจัดการของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ว่าความเสี่ยงที่แท้จริงคือเรื่องอะไร

ระดับ	คำอธิบาย
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวม และไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับ ปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

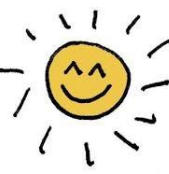
ตารางที่ ๕

พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป โดยวิเคราะห์ตรวจสอบว่ามาตรการเดิมหรือปัจจุบัน(Key Controls in place) ที่หน่วยงานบังคับใช้มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ และต้องมีมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) อย่างไรบ้าง ให้ระบุรายละเอียด เพื่อนำสู่การบังคับใช้ ความเสี่ยงกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๖ - ๘ แบบการรายงานตามแผนบริหารความเสี่ยง หน่วยงานสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางที่ ๖ เป็นการประเมินว่า มาตรการป้องกันตามแผนบริหาร ความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๕ เรื่อง อะไรที่ต้องเฝ้าระวังโดยแยกเป็น ระดับการเฝ้าระวังความเสี่ยง แยกเป็น ๓ สถานะ เขียว/เหลือง/ แดง

ที่	มาตรการป้องกัน การทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

- ◆ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ◆ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
- ◆ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริต ไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม

จากผลการเฝ้าระวังที่แยกตามสถานะ
เขียว เหลือง แดง ตามตารางที่ ๖
ให้นำผลการเฝ้าระวังที่มีความเสี่ยง สูง (สีแดง)
และปานกลาง(สีเหลือง) มากำหนดมาตรการ หรือ
แนวทางการป้องกันเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต	ความเห็นเพิ่มเติม

ตารางที่ ๘ - ๙ สามารถปรับได้
ตามความเหมาะสม เป็นการ
รายงานผลการบริหารความ
เสี่ยงต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส/ความเสี่ยง	
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน

ตารางที่ ๑๐ สามารถปรับได้
ตามความเหมาะสม เป็นการ
ปรับปรุงแผนบริหารความ
เสี่ยงเสนอต่อผู้บริหาร

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ๒. ๓.	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่

มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึง

การจัดทำมาตรการสิ่งที่ต้องการอันดับแรกของการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต คือ ผลลัพธ์ (Outcome) จะบรรลุเป้าหมายต้องมีวิธีการ (HowTo) ประกอบด้วยกระบวนการนำเข้า (Input) เช่น ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อให้มาตรการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย หากมีผลลัพธ์เกิดขึ้นมากกว่า ๑ อย่าง ผลลัพธ์นั้นเป็นผลพลอยได้ (By Product) ของมาตรการที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

๑. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลรัฐเชิงรุก
๒. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการการเปิดเผยข้อมูลรัฐเชิงรุก

ลักษณะของข้อมูลที่เปิดเผย (Open Data)

ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ (Complete)

เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ถูกปรุงแต่ง (Primary)

อยู่ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูล (Timely)

สะดวกในการเข้าถึง (Accessible)

สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถประมวลผลได้ (Machine Process able)

ต้องเปิดเผยโดยไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discriminatory)

ต้องไม่มีลิขสิทธิ์ (Non-proprietary)

ทุกคนมีสิทธิใช้ข้อมูลได้ (License-free)

การเปิดเผยข้อมูลเชิงรุก เป็นการแสดงถึงการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้หากหน่วยงานมีการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ขาดการเปิดเผยข้อมูลอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้สาธารณชนต่างคิดจินตนาการว่า การบริหารงานของหน่วยงานในเรื่องดังกล่าวมีความไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์หรือทุจริต ซึ่งการที่จะลบล้างหรือชี้แจงทำความเข้าใจต่อสาธารณชนภายหลัง ทำให้ต้องใช้ ทรัพยากรมากกว่า หรืออาจยุ่งยากกว่า ดังคำกล่าวที่ว่า

“ปริมาณพลังงานที่จำเป็นต้องใช้ ในการลบล้าง มีขนาดใหญ่โตกว่า พลังงานที่ใช้ในการผลิต”

ตัวอย่างรายการข้อมูลรัฐเชิงรุก

- เปิดเผย ให้ผู้ประกอบการทราบว่าผู้เชี่ยวชาญท่านใดเป็นผู้ประเมินเอกสาร/ตรวจในการขอใบอนุญาต หรือการออกใบรับรองมาตรฐานต่างๆ
- เปิดเผยข้อมูลการจ่ายเงินสนับสนุน เงินอุดหนุน ช่วยเหลือ ให้กับองค์กร หน่วยงาน กลุ่มบุคคล หรือบุคคล ย้อนหลัง
- เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ เช่น อาจเปิดเผยลำดับที่เสียภาษีลำดับสูงสุด 1 - 100 ของแต่ละประเภทย้อนหลัง
- เปิดเผยข้อมูล สถานะเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการ /งบประมาณที่มีการจ่ายขาดเงินสะสม ย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน
- เปิดเผยงบประมาณ /วิธีการบริหารจัดการโครงการต่างๆ ที่ได้รับเงินลักษณะเป็นอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน
- เปิดเผยรายชื่อสถานประกอบการ/ หน่วยงานที่มีการจ้างคนพิการเข้าทำงานอัตราค่าจ้าง ย้อนหลัง 3 - 5 ปี
- เปิดเผยรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ อัตราค่าจ้าง ของที่ปรึกษาโครงการทุกราย โดยเฉพาะโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบประมาณสูง
- เปิดเผยรายชื่อโรงเรียนเอกชน/งบประมาณ ที่ได้รับเงินอุดหนุน ย้อนหลัง
- เปิดเผยรายชื่อนักวิจัย สถาบัน /งบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุน ย้อนหลัง
- เปิดเผยแผนและผลการตรวจสอบตามมาตรฐานต่างๆ เช่นความปลอดภัยในสถานประกอบการ ฯลฯ
- เปิดเผยรายชื่อผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ย้อนหลัง ปี(เฉพาะโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ล้านขึ้นไปแล้วแต่หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดเกณฑ์)
- เปิดเผยโครงการ/ กิจกรรม /งบประมาณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจากการจ่ายขาดเงินสะสม ย้อนหลัง เปิดเผยรายชื่อวัด/งบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุน อุดหนุนจากรัฐ หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้กับวัด
- เปิดเผยจำนวนเงินที่สนับสนุนหรือบริจาคให้กับโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา ย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน แสดงสถานการณ์การเงินของสมาคมผู้ปกครองนักเรียน
- เปิดเผยรายชื่อคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่างๆ ระดับจังหวัด/ส่วนกลาง
- เปิดเผยผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่างๆ ระดับจังหวัด/ส่วนกลาง
- รายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) โครงการที่มีงบประมาณสูงสุดของหน่วยงาน/โครงการที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุข เช่น กระบวนการจัดทำโครงการ/ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น TOR วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน/รายชื่อผู้เข้าร่วมประกวดราคา/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาการตรวจสอบรายงานผลการประเมินโครงการ/การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง (รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต)
- เปิดเผยข้อมูลงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ของกองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี และข้อมูลย้อนหลัง

มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดุลยพินิจ กรณีขั้นตอนที่มีการใช้ดุลยพินิจให้อธิบายรายละเอียดโอกาสเกิดความเสี่ยงการใช้ดุลยพินิจไม่ชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นถึงรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknown Factor จากนั้นทำการประเมินสถานความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสี

เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามที่ปกติ

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๑ ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ ปีงบประมาณ พ.ศ....

ชื่อกระบวนการ/งาน.....

ชื่อหน่วยงาน...../กระทรวง.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การใช้ดุลยพินิจ		โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยงการทุจริต			
		มี	ไม่มี		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

- **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการ

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากรายที่ ๑ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะ ความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมินและ ตรวจสอบว่ามาตรการหรือแนวทางการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีหรือไม่ กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการ เพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ใน ปัจจุบันว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือ ยังไม่มี มาตรการ ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และ ประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความครอบคลุมระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายใน องค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางการจัดทำมาตรการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตามประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ ๒ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากมีการบังคับมาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติมกรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

- ✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามที่ ตามมาตรการ/ นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง
- ✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/ กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง

ตารางที่ ๓ ตารางรายงานการติดตาม ประเมินผล

ที่	มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลยพินิจ	โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

มาตรการป้องกันกำรรับสินบน

สินบน (Bribery)

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำมาตรการป้องกันกำรรับสินบน โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง การทุจริต ซึ่งความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น เรื่อง การรับค่าอำนาจความสะดวก ของขวัญ คำรับรอง การรับบริจาค ซึ่งกรณีเหล่านี้ยากต่อการพิจารณาว่าเป็นการให้ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือสินน้ำใจ หรือเป็นสินบน **หน่วยงานต้องสามารถระบุได้ว่าภารกิจหรือกระบวนการใดของหน่วยงานตนเอง มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบนอย่างไร ตรงส่วนใด**

กรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น

ค่าอำนวยความสะดวก คือค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

ค่ารับรอง และของขวัญ ค่ารับรองและของขวัญ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ

สินน้ำใจ คือความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีโอกาสการรับสินบน ในรูปแบบใด เช่น ของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง /สินน้ำใจ/ เงินทอน/ ค่าอำนวยความสะดวก หรือรูปแบบอื่นๆ (ระบุ) กรณีขั้นตอนที่มีโอกาส หรือความเสี่ยงในการรับสินบน ให้อธิบายรายละเอียดรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจาก ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่า มีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknown Factor จากนั้นทำการประเมินสถานความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่อง สี

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

- **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

- **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายใน องค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

- **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๑ ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน ปีงบประมาณ พ.ศ....

ชื่อกระบวนงาน/งาน.....

ชื่อหน่วยงาน...../กระทรวง.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุความเสี่ยงประเภทรูปแบบการรับสินบน เช่นของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง/สินน้ำใจ/ เงินทอน / ค่าอำนวยความสะดวก/ ความสะดวก/ รูปแบบอื่นๆ (ระบุ)	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการป้องกัน

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากตารางที่ ๑ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมินและตรวจสอบว่ามาตรการหรือแนวทางการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีหรือไม่ กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือ ยังไม่มีมาตรการ ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

- ✓ **ดี** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
- ✓ **พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่าง มีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
- ✓ **อ่อน** : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางที่ ๒ ตารางการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/รูปแบบความ เสี่ยงในการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตาม ประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ ๒ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากที่มีการบังคับใช้มาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณา จัดทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่าย ที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

- ✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ ตามมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง
- ✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/ กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง

ตารางที่ ๓ ตารางรายงานการติดตาม ประเมินผล

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง การทุจริต รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการรับ สินบน	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

ตัวอย่างมาตรการป้องกันการรับสินบน

- การจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อป้องกันการรับสินบน อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้
- การให้หรือรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การรับเลี้ยง รับรอง ค่าอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน การขอรับบริจาค การขอรับเงินสนับสนุน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น
- ในการไปปฏิบัติหน้าที่ เช่น การตรวจรับ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่าง ๆ การสอบสวนตามข้อร้องเรียน ห้ามรับเลี้ยง หรือให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง เลี้ยงต้อนรับ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยึดหลักความเหมาะสม
- ในการไปปฏิบัติหน้าที่ เช่น การตรวจรับ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่าง การสอบสวนตามข้อร้องเรียน ห้ามรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี
- ห้ามให้ผู้ประกอบการส่งรถมารับ หรือซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน รถ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสถานที่ในการขอรับใบอนุญาตต่างๆ
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เนื่องในโอกาสตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม และของที่ให้มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สามารถให้และรับได้ โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ตัวอย่างมาตรการป้องกันการรับสินบน (ต่อ)

- ห้ามรับเงินแม้จำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจจึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต และการได้รับ บริการสาธารณะ เป็นต้น การรับค่าอำนวยความสะดวกมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการรับสินบน
- มาตรการอื่นๆ เช่น การจัดทำประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจ้าง ให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเงื่อนไขว่า หากพบว่าผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/คนกลาง/มีการฝ่าฝืนในการกระทำการทุจริตในการจ่ายสินบนถือว่าเป็นความผิดอาญาทั้งผู้ให้และผู้รับ
- การรับรองตนเอง หน่วยงานอาจจัดเป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เป็นต้น
- จัดทำข้อความหรือแสดงสัญลักษณ์ที่แสดงถึงการประกาศตนไม่รับของขวัญ สินน้ำใจทุกรูปแบบ ณ จุดที่ให้บริการ และประชาสัมพันธ์สื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม
- การบันทึกภาพ/เสียง การจัดเก็บหลักฐานเพื่อสามารถตรวจสอบ หรือมีระบบสืบค้นย้อนกลับ (Traceability) กับผู้มาขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว

แบบ Check lists ความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานท่านมีความเสี่ยงการทุจริตแบบนี้หรือไม่

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	การทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต				
๑.๑	เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต โดยเฉพาะการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/คอนโด บ้านจัดสรร/โรงงาน				
๑.๒	ผลประโยชน์ทับซ้อน รับจ้างเขียนแบบแปลน และตรวจเอง (ถึงแม้ราชการจะให้มีแบบมาตรฐาน อำนาจความสะดวกให้กับประชาชนก็ตาม แต่การขออนุญาตต้องมีผังประกอบ จึงต้องว่าจ้างผู้ตรวจหรือผู้อนุมัติ อนุญาต จะได้ง่าย)				
๑.๓	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยมิชอบด้วยกฎหมาย				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๔	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการใช้อาคารที่ไม่ตรงกับใบรับรองใบอนุญาตหรือที่ยื่นแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น				
๑.๕	การประเมินภาษีที่ต่ำกว่าความเป็นจริง				
๑.๖	เรียกรับสินบนโดยใช้ตัวกลาง เก็บค่าใช้จ่ายรายเดือน (ค่าคุ้มครอง) จากผู้ประกอบการ				
๑.๖	พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเหมาของหน่วยงานเป็นตัวแทนการยื่นคำขอจดทะเบียนในการขออนุมัติอนุญาต โดยเรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ				
๑.๗	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต				
๑.๘	การเปิดตรวจสอบสินค้าของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ใช้ดุลพินิจไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน				
๑.๙	การใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน				
๑.๑๐	การตรวจเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้				
๑.๑๑	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๑๒	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ				
๑.๑๓	ในขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบตามปกติจะมีการใช้เวลาในการพิจารณาตรวจสอบ๑ วัน แต่ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นจะต้องทำการพิจารณาเกิน ๑ วันทำการ เช่น กรณีมีความจำเป็นต้องมีการนัดหมายกับผู้ขอรับใบอนุญาตเพื่อลงพื้นที่ทำการตรวจสอบสถานประกอบการ ก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต มีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจอาศัยช่องว่างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อาจเรียกรับในขั้นตอนของการพิจารณา				
๑.๑๔	การดำเนินการออกคำร้องมีการลัดคิวให้กับลูกค้ากลุ่มธุรกิจ				
๑.๑๕	รับสินบนจากลูกค้าเพื่อให้ตรวจผ่านมาตรฐาน				
๑.๑๖	การตรวจสอบสถานที่ตั้งที่ขออนุญาตประกอบกิจการอาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายในกรณีที่ตั้งสถานประกอบการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง				
๑.๑๗	การสุ่มตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานบริการ/สถานประกอบการที่ขออนุญาต อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์				
๑.๑๘	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อาจมีคณะกรรมการบางท่านเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับผู้ขออนุญาตบางราย ที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๑๙	เจ้าหน้าที่ของรัฐทำการการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ปลอมลายมือชื่อ แก้ไขแบบสำรวจ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน มีการใช้หลักฐานเท็จ ใช้บัตรประชาชนของบุคคลที่เสียชีวิตหรือบัตรประชาชนหมดอายุ เป็นต้น				
๑.๒๐	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบพิกัดและของก่อนตรวจปล่อยสินค้า				
๑.๒๑	การตรวจสอบสถานประกอบการ โรงมหรสพ เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย อาจมีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่เคยได้รับอนุญาต				
๑.๒๒	เรียกรับ/เสนอผลประโยชน์ กรณีเอกสารไม่ครบหรือต้องการความรวดเร็ว				
๑.๒๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเป็นผู้ยื่นคำขอแทนหรือเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการ				
๑.๒๔	เจ้าพนักงานที่ดินประเมินราคาที่ดินอันเป็นเท็จเพื่อให้ราคาสูงกว่าความเป็นจริง				
๒.	การทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่				
๒.๑	การเข้าตรวจ หรือเยี่ยมสถานที่ของผู้ประกอบการ เช่น โรงงาน ร้านค้าฯลฯ โดยมีเจตนา นำไปสู่การจ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๒	การเปลี่ยนแปลงข้อกล่าวหา (ฐานความผิด) จากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก				
๒.๓	การปิดผันข้อเท็จจริงในสำนวนการสอบสวนคดีอาญา				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๔	เจ้าพนักงานเรียกรับเงินกับผู้ประกอบการร้านขายโทรศัพท์เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ โดยเหมาจ่าย เป็นรายเดือน				
๒.๕	เรียกรับเงินจากผู้ต้องหาเพื่อแลกกับการปล่อยตัว				
๒.๖	เจ้าหน้าที่ร่วมกันเรียกเก็บเงินรายเดือนจากผู้ประกอบการร้านคาราโอเกะ				
๒.๗	การทำบัตรสนเท่ห์ว่ามีเรื่องร้องเรียนผู้ประกอบการเพื่อทำการตรวจค้น กรณีผู้ประกอบการร้านค้า นั้นๆ ที่ไม่จ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๘	การใช้ตัวกลางในการรับเงินพิเศษ หรือเก็บเงินรายเดือนกับผู้ประกอบการต่างๆ				
๒.๙	การใช้ดุลพินิจในการอนุมัติ หรือยกเว้นระเบียบฯ ที่เอื้อประโยชน์มีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๒.๑๐	การออกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่างๆ ที่เอื้อประโยชน์ มีผลประโยชน์ ทับซ้อน				
๒.๑๑	การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่างๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์				
๒.๑๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการต่างๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์				
๒.๑๓	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การซื้อ ขायตำแหน่ง การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการวินัย เป็นต้น				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๑๔	การเรียกรับเงิน ผลประโยชน์ เพื่อรับพนักงานเข้าทำงาน/การเรียกเงินค่าแรกเข้า (แป๊ะเจี๊ยะ) เพื่อแลกกับการเข้าเรียนในโรงเรียน				
๒.๑๕	ใช้อำนาจในการแจกจ่าย จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่ หรือจัดทำโครงการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการแลกรับผลประโยชน์ในภายหลัง				
๒.๑๖	การประเมินราคาไม่ตรงกับสภาพทรัพย์สินที่นำมาจำหน่าย				
๒.๑๗	การเปลี่ยนทรัพย์สินที่ลูกค้านำมาจำหน่าย				
๒.๑๘	การยกยอกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจค้น จับกุม ไม่ระบุในบัญชีของกลาง				
๒.๑๙	การลดปริมาณของกลางเพื่อลดโทษ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
๒.๒๐	การกรรโชก (รีดไถ) เรียกเอาทรัพย์สินจากผู้กระทำความผิด				
๒.๒๒	การเข้าตรวจค้น ปกปิด ซ่อนเร้นไม่มีหมายค้น				
๒.๒๓	การทำร้ายร่างกายเพื่อใ้รับสารภาพ				
๒.๒๔	รู้เห็นกับผู้ที่มาทำการประมุขของหลุดจำหน่าย มีการให้ข้อมูลการจำหน่ายของหลุดจำหน่ายล่วงหน้ากับพรรคพวกของตนเองการแอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือชื่อลูกค้ายกยอกทรัพย์สินจำหน่ายออกไป				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๒๕	เจ้าหน้าที่ของรัฐ รู้เห็นในการปลอมแปลงและใช้เอกสารปลอม เช่น การปลอมระวางแผนที่ มีการปกปิดและให้ถ้อยคำรับรองอันเป็นเท็จเกี่ยวกับสภาพที่ดิน				
๒.๒๖	ผู้บังคับใช้กฎหมาย นำตัวบทกฎหมายไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ				
๒.๒๗	รับค่าฝากเงินพิเศษค่าผ่าตัด มิฉะนั้นต้องรอเป็นเดือน				
๒.๒๘	ยกยอกทรัพย์จํานำ โดยอ้างว่าถ่ายอดจํานำเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทางสถานธนาอนุบาลจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาเป็นผู้รับจํานำแทน				
๒.๒๙	พนักงานนำทองคำที่ประชาชนจํานำ ออกมาไปจํานำต่อ โดยอ้างว่าเป็นของญาติ/เพื่อน (ผู้จัดการออกตัวจํานำตามสำเนาหลักฐานของผู้เคยมาจํานำกับสถานธนาอนุบาล) ไม่นำทรัพย์ไว้ที่ห้องสตอร์จรัม โดยลงรายละเอียดว่า ถูกไถ่ถอนออกไปแล้ว				
๒.๓๐	จัดทำสัญญากู้ยืมเงินโดยลูกค้าไม่ประสงค์ขอสินเชื่อ โดยอ้างว่าเป็นค่าประกันเงินกู้				
๒.๓๑	เจ้าหน้าที่เก็บบัตรเอทีเอ็มและรหัส และนำเอารายชื่อบุคคลอื่นมาทำสัญญาจ้างแล้วเบิกค่าจ้างโดยไม่ได้ทำงานจริง				
๒.๓๒	จัดทำบัตรประชาชนให้บุคคลโดยมิชอบโดยบุคคลดังกล่าวไม่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนราษฎรเพื่อสวมบัตรว่าบุคคลที่มาขอทำบัตรประชาชนเป็นผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนราษฎร				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๓๓	นายช่างรังวัดทำการปลอมแปลงลายมือชื่อ กำนัน (ปกครองท้องที่) ในเอกสารรับรองการซื้อแนวเขต และแก้ไขเนื้อที่ นส. ๕				
๒.๓๔	ออกไปรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกับผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จให้วันต่อมาขอใบเสร็จคืนอ้างว่าคิดผิดและไม่นำใบเสร็จกลับไปให้ผู้ประกอบการ แต่ทำการยกยอกเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยทำการยกเลิกใบเสร็จที่มีการฉีกใช้งานแล้วนำมาเย็บติดกับแผ่นสำเนา				
๒.๓๕	การจัดเก็บรายได้ ที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เขียนต้นฉบับกับสำเนาไม่ตรงกัน ทั้งชื่อผู้ชำระ/วันที่/จำนวนเงิน				
๒.๓๖	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าโทรศัพท์ ไม่นำเงินส่งเบียดบังไปใช้ส่วนตัว				
๒.๓๗	ปลอมแปลงเอกสารทางราชการการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และนำเงินเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๓๘	เจ้าหน้าที่รับรองเอกสารอันเป็นเท็จ รับรองสิทธิตามมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อยระดับตำบล				
๒.๓๙	พนักงานเทลเลอร์ปลอมลายมือชื่อลูกค้าในใบถอนเงินประเภทบัญชีเผื่อเลือกและขณะเดียวกันก็ได้ทำรายการฝากเงินชดใช้เพื่อให้ยอดเงินในบัญชีถูกต้องโดยไม่มีเงินสดฝากเข้าบัญชีจริงเพื่อให้ลูกค้าไม่เห็นความผิดปกติ และเมื่อสิ้นวันก็จะทำการถอนเงินออกจากบัญชี				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๔๐	เจ้าหน้าที่ธนาคารลักลอบใช้รหัสพนักงานและรหัสรองผู้จัดการทำการเปลี่ยนแปลงสถานะบัญชีไม่เคลื่อนไหว ให้เป็นบัญชีที่เคลื่อนไหว ทำทำการสมัคร Online โดยใช้รหัสพนักงานทำการอนุมัติการสมัครแล้วโอนเงินทาง Online เข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๑	เจ้าหน้าที่สินเชื่อธนาคารพิจารณาสินเชื่อให้กับผู้กู้ โดยกระทำผิดวัตถุประสงค์ของกรรมการธนาคาร				
๒.๔๒	พนักงาน ขสมก.นำตัวรถโดยสารเก่าที่เคยจำหน่ายมาแล้วมาจำหน่ายใหม่				
๒.๔๓	รับชำระค่าบริการโทรศัพท์แล้วภายในวันนั้นได้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว				
๒.๔๔	ปลอมแปลงเอกสารและใช้เอกสารปลอมเพื่อเบิก/ถอนเงินสดออกจากบัญชีเงินฝากของลูกค้า				
๒.๔๕	เจ้าหน้าที่ธนาคารนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวม ๒๑๕ ครั้งเช่น นำเงินออกจากบัญชีที่פקไว้ของธนาคารกรณีลูกค้าโอนมาจากต่างสาขา				
๒.๔๖	เจ้าหน้าที่ธนาคารมีหน้าที่เกี่ยวกับ ระบบ Online ต่อมาได้ย้ายมาปฏิบัติงานต่างสาขาในระหว่างธนาคารยังไม่ยกเลิกสิทธิในการเข้าระบบ Online เจ้าหน้าที่แอบใช้ User ID และ Password เข้าระบบและดำเนินการถอนเงินจากบัญชีลูกค้าเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๗	เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มเติมตัวเลขและตัวอักษรในเช็คสูงกว่าจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๔๘	แก้ไขเปลี่ยนแปลงต้นข้าวเช็กและนำเช็กไปถอนเงินจากธนาคารในนามของตนเอง				
๒.๔๙	ช่วยเหลือปกปิดทรัพย์สินของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินโดยหลีกเลี่ยงการรายงานการทำธุรกรรมต่อสำนักงาน ป.ป.ง.				
๒.๕๐	จัดทำโครงการขุดสร้างบ่อขยะ ในที่ว่างเปล่า แต่กลับใช้ชื่อว่า โครงการปรับปรุงบ่อขยะ ทำให้ปริมาณดินจากการขุดนำไปขายทอดตลาดน้อยกว่าความเป็นจริง				
๒.๕๑	กิจการที่กฎหมายกำหนดว่าผู้รับใบอนุญาตเท่านั้นที่จะประกอบกิจการได้ แต่ไม่สามารถบังคับใช้กฎหมายได้จริง จึงเป็นช่องทางให้ เจ้าหน้าที่หาประโยชน์				
๒.๕๒	พนักงานสอบสวนปลอมบันทึกจับกุม บันทึกประจำวัน ปลอมลายมือชื่อ ลดจำนวนของกลาง (ยาเสพติด)				
๒.๕๓	เรียกรับจากคนขับรถซึ่งมีน้ำหนักเกินกฎหมายเพื่อแลกกับการไม่ดำเนินคดี				
๒.๕๔	ปลอมลายมือชื่อเจ้าของบัญชีในใบถอนเงิน				
๒.๕๕	เปลี่ยนแปลงเลขบัญชีของพระภิกษุที่มีสิทธิได้รับเงินนิตยภัตเป็นเลขบัญชีของตนเอง				
๒.๕๖	ส่งจ่ายเงินตามเช็คสูงกว่าจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามฎีกา				
๒.๕๗	ตรวจค้นคลังสินค้าของบริษัทโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เรียกให้ผู้ประกอบการเสียค่าปรับ ทั้งที่การกระทำดังกล่าวไม่ปรากฏการกระทำความผิดอย่างชัดเจน				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๕๘	รับเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแล้วไม่นำส่ง ไม่นำฝาก และไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ				
๒.๕๙	จ้างแรงงานไม่ตรงกับความเป็นจริง โดยเบิกค่าแรงงานไม่เป็นไปตามการจ้างจริง และปลอมลายมือชื่อการเบิกค่าจ้างแรงงาน				
๒.๖๐	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการกระทำความผิด นำโฉนดที่ดิน (ฉบับของที่ดิน) ตามโครงการออกสำรวจออกโฉนดที่ดิน ซึ่งอยู่ระหว่างค้างดำเนินการและค้างแจกไปดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จ เพื่อให้ที่ดินมีราคาสูงขึ้นและโฉนดที่ดินไปหลอกลวงผู้รับจำนอง				
๒.๖๑	เจ้าหน้าที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบทำให้การรายงานการรับเงินประจำวันน้อยกว่าที่รับไว้จริง/รับเงินและออกใบเสร็จการรับเงินแล้วแต่ไม่นำเงินสด เช็คนำฝากธนาคารในวันนั้น แต่นำฝากในภายหลัง และอาจนำเงินไปใช้ส่วนตัวก่อน				
๒.๖๒	นำไม้ที่ยึดได้ออกไปจำหน่าย				
๓.	การทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการภาครัฐ				
๓.๑	ผู้ใช้น้ำมันรถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูคน้ำมันไปใช้ส่วนตัวระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนน้ำมันที่เหลือนำไปใส่ถังหรือทอนเป็นเงินสด โดยเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ				
๓.๒	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเลียงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๓	ยกยอกเงินหลวง ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย				
๓.๔	การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ ราย ขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง				
๓.๕	ในการกำหนด TOR การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบโครงสร้างมีการกำหนดขอบเขตงาน หรือเนื้องาน ที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการประมาณการราคาในส่วนนี้โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๓.๖	คณะกรรมการกำกับการจ้างที่ปรึกษา / คณะกรรมการตรวจรับงาน มีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจริง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ				
๓.๗	คณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการต่างๆ ของหน่วยงานมีการประชุมที่เกินความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม				
๓.๘	การจัดโครงการต่างๆ ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า โปร่งใส				
๓.๙	มีการใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายนอก ที่สูงโดยมีผลประโยชน์แอบแฝง หรือจำนวนวิทยากรเกินความจำเป็น				
๓.๑๐	การกำหนดราคากลางไม่ใช่ค่า K มาปรับ				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๑๑	ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุ แต่ไม่ได้นำวัสดุที่ขออนุมัติมาใช้				
๓.๑๒	ผู้รับจ้างปล่อยปละละเลยให้ผู้รับจ้างเหมาช่วง				
๓.๑๓	มีการลือคสเปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน				
๓.๑๔	การตรวจการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบราชการโดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง				
๓.๑๕	คณะกรรมการ ไม่ได้ออกไปดูสถานที่ก่อสร้าง แต่จะมีการเจรจากับผู้รับจ้าง โดยใช้ข้อมูลตามที่คุณรับจ้างแจ้ง แล้วจึงไปทำการตรวจรับงานก่อสร้าง				
๓.๑๖	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา				
๓.๑๗	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ซึ่งไม่มีการกำหนดขึ้นอย่างแท้จริงแต่เป็นการนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับเอกชน				
๓.๑๘	ประมาณการค่าจ้างที่ปรึกษาเกินความเป็นจริงเพื่อให้ได้วงเงินงบประมาณจ้างสูง เช่น จำนวนที่ปรึกษามากเกินความเป็นจริง/วุฒิการศึกษาสูงเกินความเป็นจริง/ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น				
๓.๑๙	การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๒๐	ขาดคล่องทับซ้อนโครงการที่เคยจัดทำไว้แล้ว กรรมการจัดจ้างไม่ตรวจสอบรายละเอียด				
๓.๒๑	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นและซื้อจ้างในราคาสูง				
๓.๒๒	เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แต่ไม่มีการดำเนินการจริง				
๓.๒๓	เบิกค่าเช่ารถ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ แต่ไม่มีการจ่ายจริง				
๓.๒๔	ช่างผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานเท็จต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง				
๓.๒๕	เจ้าหน้าที่นำสำเนาบัตร ทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการอื่นมา ประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
๓.๒๖	ทุจริตค่าจ้างเบี้ยเลี้ยงลูกจ้าง				
๓.๒๗	การกำหนด TOR /คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะ ของสินค้าหรือบริการบริษัทใดบริษัทหนึ่ง				
๓.๒๘	เรียกรับ การให้รับรองคุณภาพวัสดุที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน				

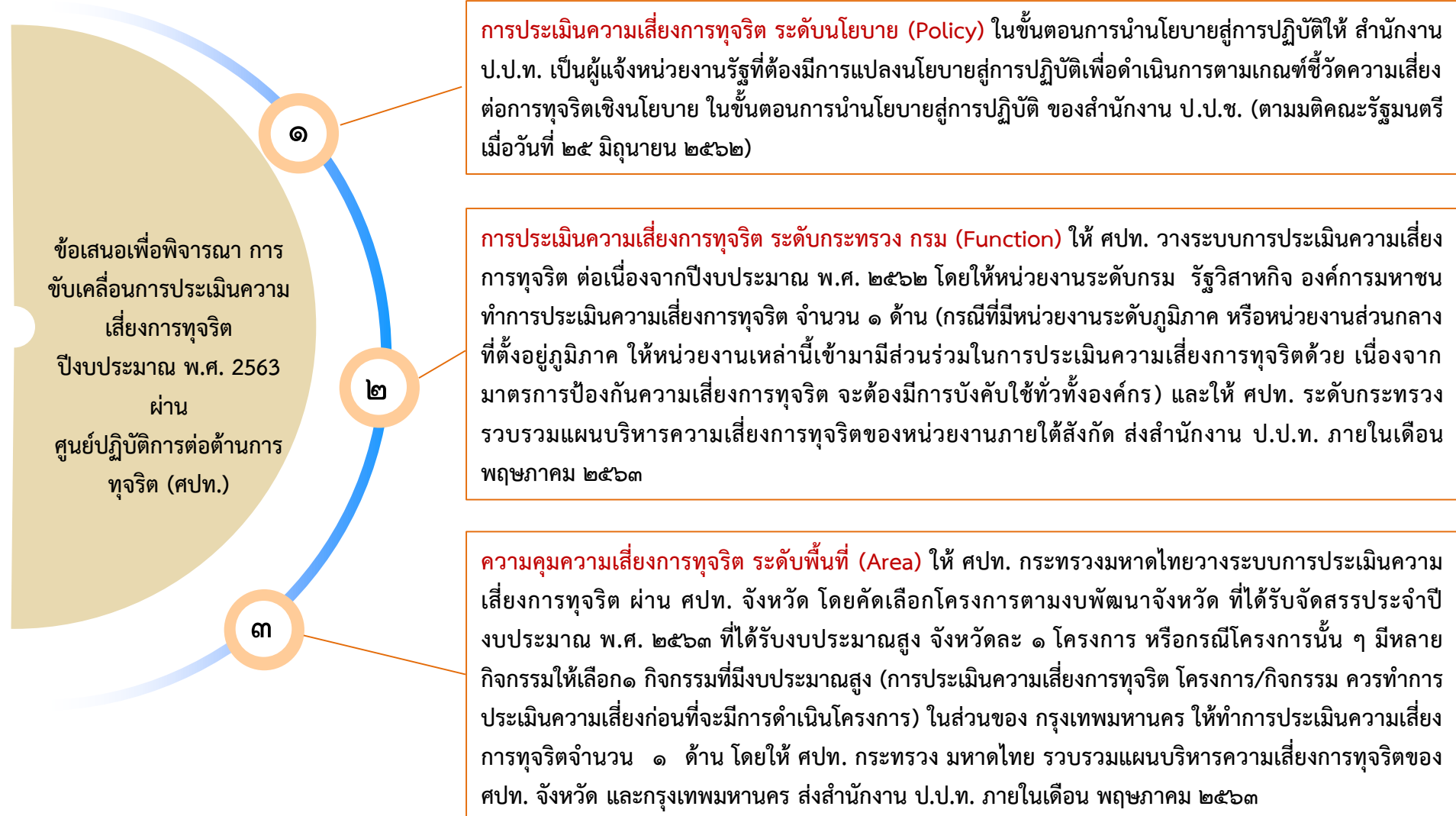
ความหมายสถานความเสี่ยงการทุจริต

สถานะ	ระดับความเสี่ยง
สีเขียว	ระดับต่ำ
สีเหลือง	ระดับปานกลาง
สีส้ม	ระดับสูง
สีแดง	ระดับสูงมาก

การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
มาที่สำนักงาน ป.ป.ท.

✓ แผนบริหารความเสี่ยง ส่ง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

✓ ผลดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ส่ง ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

กิจกรรมกลุ่ม (อบรม ๑ วัน ๒ ตารางทำการ)
นำเสนอกลุ่มละ ๕ นาที



ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน / งาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

แบบตารางทำ WS แผ่นที่ ๑

- ชื่อหน่วยงาน.....
- ชื่อกระบวนการงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต.....
.....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อาจเขียนเป็น **Flow chart** แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กิจกรรมกลุ่ม (อบรม ๒ วัน ๔ ตารางทำการ)
นำเสนอกลุ่มละ ๑๕ นาที



ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน / งาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

แบบตารางทำ WS แผ่นที่ ๑

- ชื่อหน่วยงาน.....
- ชื่อกระบวนการงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต.....
.....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อาจเขียนเป็น **Flow chart** แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

แบบตารางทำ WS แผ่นที่ ๓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการ เฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง	ประสิทธิภาพของ การควบคุมความเสี่ยง การทุจริต

แบบตารางทำ WS แผ่นที่ ๔

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

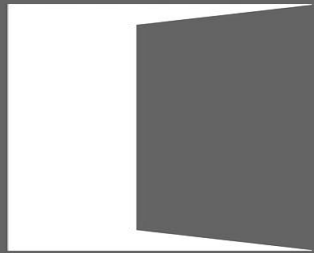
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการ ทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ขอบคุณค่ะ





“คลินิกส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต”
กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงาน ป.ป.ท.



ITA 2020

Open to Transparency

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

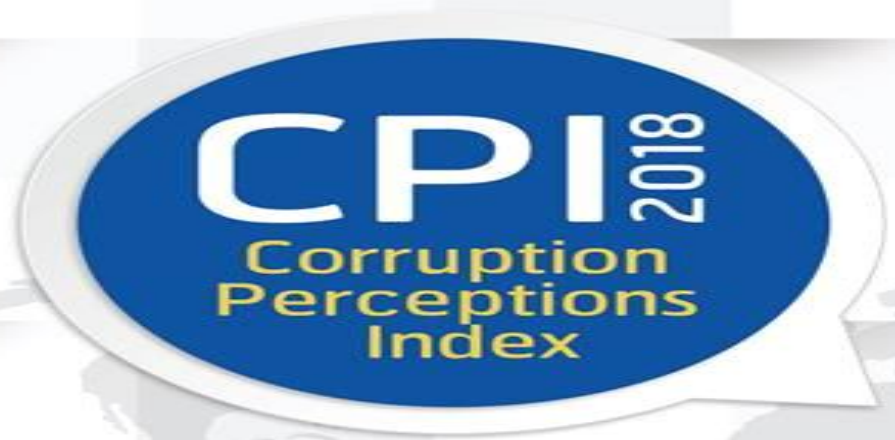
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity & Transparency Assessment - ITAS

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



สำนักงาน ป.ป.ท.



คือ
เครื่องมือในการวัดความโปร่งใส
และการทุจริตคอร์รัปชัน
ของประเทศต่างๆ ทั่วโลก

ซึ่งจัดทำโดยองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ
(Transparency International : TI)

มีค่าคะแนนตั้งแต่ 0 ถึง 100

คะแนน 0

หมายถึงระดับความโปร่งใสต่ำที่สุด
การทุจริตคอร์รัปชันสูงที่สุด



คะแนน 100

หมายถึงระดับความโปร่งใสสูงสุด
การทุจริตคอร์รัปชันต่ำสุด



ดัชนีการรับรู้การทุจริต ประเทศไทย ปี พ.ศ.2562

CPI 2019 Corruption Perceptions Index

ดัชนีการรับรู้การทุจริต

ระดับโลก
จาก 180 ประเทศ



ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก
จาก 31 ประเทศ



ระดับอาเซียน
จาก 10 ประเทศ



	2016	2017	2018	2019
ระดับโลก	ลำดับ • คะแนน 101 35	ลำดับ • คะแนน 96 37	ลำดับ • คะแนน 99 36	ลำดับ • คะแนน 101 36
ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก	ลำดับ • คะแนน 19 35	ลำดับ • คะแนน 18 37	ลำดับ • คะแนน 18 36	ลำดับ • คะแนน 19 36
ระดับอาเซียน	ลำดับ • คะแนน 5 35	ลำดับ • คะแนน 4 37	ลำดับ • คะแนน 5 36	ลำดับ • คะแนน 6 36

ผลคะแนน 5 อันดับแรก

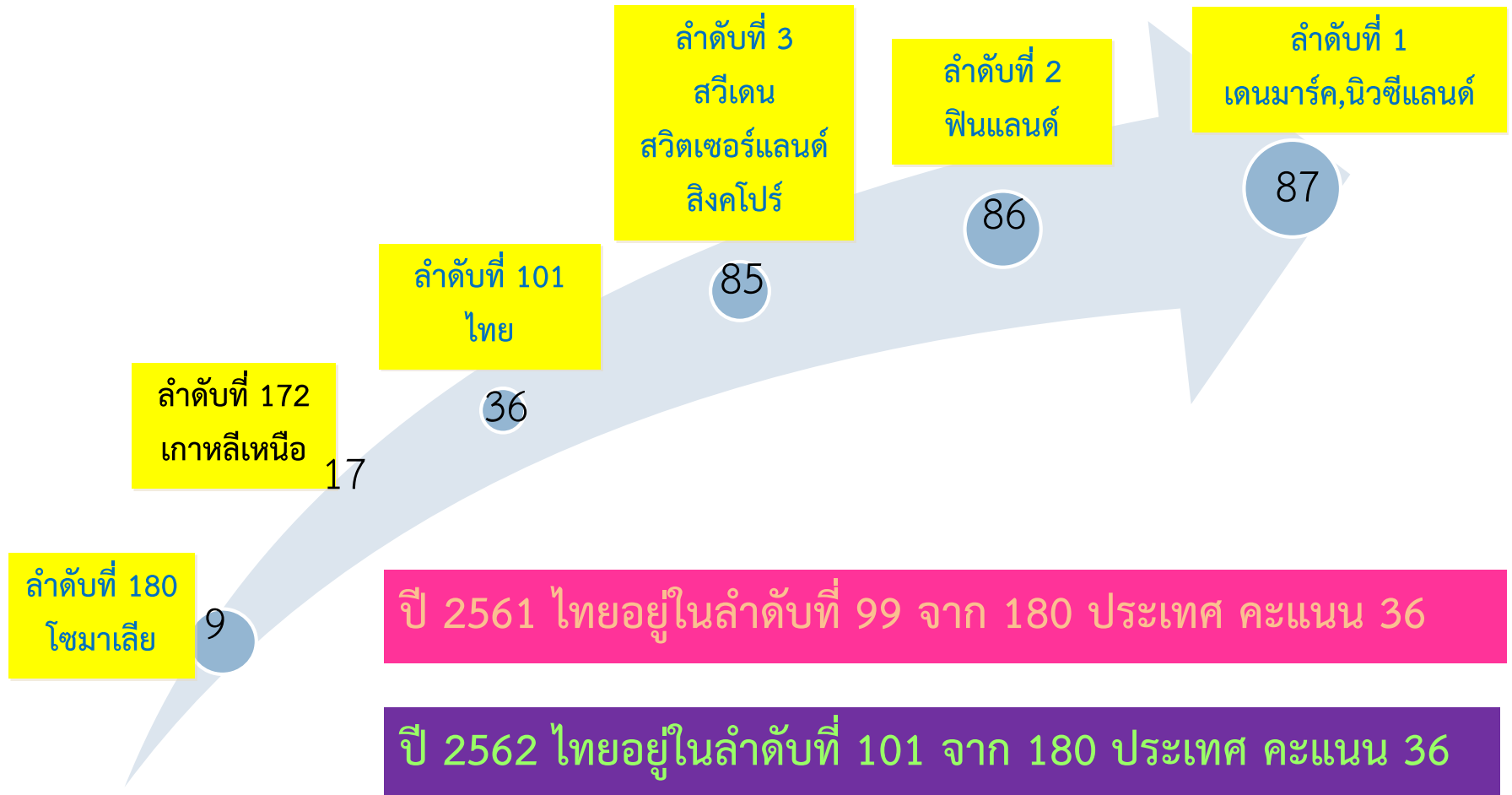
- | | | | |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 2016 1. สิงคโปร์ 84 คะแนน 2. บรูไน 58 คะแนน 3. มาเลเซีย 49 คะแนน 4. อินโดนีเซีย 37 คะแนน 5. ไทย 35 คะแนน 5. ฟลอปซินส์ 35 คะแนน | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2017 1. สิงคโปร์ 84 คะแนน 2. บรูไน 62 คะแนน 3. มาเลเซีย 47 คะแนน 4. ไทย 37 คะแนน 5. อินโดนีเซีย 37 คะแนน 6. เวียดนาม 35 คะแนน | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2018 1. สิงคโปร์ 85 คะแนน 2. บรูไน 63 คะแนน 3. มาเลเซีย 47 คะแนน 4. อินโดนีเซีย 38 คะแนน 5. ไทย 36 คะแนน 5. ฟลอปซินส์ 36 คะแนน | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2019 1. สิงคโปร์ 85 คะแนน 2. บรูไน 60 คะแนน 3. มาเลเซีย 53 คะแนน 4. อินโดนีเซีย 40 คะแนน 5. เวียดนาม 37 คะแนน 6. ไทย 36 คะแนน |
|--|---|--|---|



Year	2016	2017	2018	2019	ผลคะแนน
1 การใช้อำนาจรัฐเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของข้าราชการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารฝ่ายนิติบัญญัติฝ่ายตุลาการฝ่ายทหารและตำรวจ <i>World Justice Project Rule of Law Index Expert Survey 2019 : (WJP)</i>	37	40	40	38	- 2
2 การจ่ายเงินสินบนเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออกการเข้าถึงสาธารณูปโภค การประเมินภาษีประจำปีการได้รับสัมปทานการแทรกแซงกระบวนการ ยุติธรรม และการนำเงินงบประมาณภาครัฐ ไปให้กับบริษัทบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆเพื่อการคอร์รัปชัน <i>World Economic Forum Executive Opinion Survey 2019 : (WEF)</i>	37	42	42	43	+ 1
3 ความเสี่ยงด้านการบริหารธุรกิจ การติดสินบนเจ้าหน้าที่ และการออกนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจบางธุรกิจ <i>Global Insight Country Risk Ratings 2018 : (GI)</i>	22	35	35	35	คงที่
4 การตรวจสอบการใช้งบประมาณ การใช้อำนาจแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รัฐ และความเป็นอิสระขององค์กรตรวจสอบ <i>Economist Intelligence Unit Country Risk Service 2019 : (EIU)</i>	37	37	37	37	คงที่
5 การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการ นำเข้าส่งออกการประเมินภาษี <i>The PRS Group International Country Risk Guide 2019 : (PRS)</i>	32	32	32	32	คงที่
6 การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์มิชอบและประสิทธิภาพ ของรัฐบาลในการควบคุมปัญหาการทุจริต <i>Bertelsmann Stiftung Transformation Index 2020 : BF (TI)</i>	40	37	37	37	คงที่
7 การทุจริตในภาคการเมืองมีการแพร่ขยายตัวอย่างไร <i>Varieties of Democracy (VDEM) 2019 : (V-DEM)</i>	24	23	21	20	- 1
8 การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันยังคงมีอยู่หรือไม่ <i>IMD World Competitiveness Center World Competitiveness Yearbook Executive Opinion Survey 2019 : (IMD)</i>	44	43	41	45	+ 4
9 คุณให้คะแนนการคอร์รัปชันในประเทศที่คุณอาศัย / ทำงานอยู่เท่าใด <i>Political and Economic Risk Consultancy Asian Intelligence 2019 : (PERC)</i>	38	41	37	38	+ 1



ลำดับประเทศที่มีความโปร่งใส สูงสุด - ต่ำสุด





การจัดอันดับ
ผลคะแนนการประเมิน ITA
ระดับกรม

ปี 2561		
อันดับ	หน่วยงาน	คะแนน
1	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	94.34
2	กรมบังคับคดี	92.75
3	สพ.กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	92.31
4	กรมบัญชีกลาง	90.83
5	กรมส่งเสริมสหกรณ์	90.70

ปี 2560		
อันดับ	หน่วยงาน	คะแนน
1	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	92.46
2	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	92.13
3	สำนักงานกิจการยุติธรรม	91.46
4	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	91.37
5	กรมการศาสนา	90.86

ปี 2562		
อันดับ	หน่วยงาน	คะแนน
1	กองทัพบก	97.96
2	กรมที่ดิน	95.99
3	สำนักงานกิจการยุติธรรม	95.76
4	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	94.83
5	กรมควบคุมมลพิษ	94.29



ผลคะแนนการประเมิน ITA 2562

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	คะแนน
1	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	95.94
2	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	94.31
3	กรมส่งเสริมการเกษตร	90.43
4	สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	89.78
5	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	89.73
6	การยางแห่งประเทศไทย	89.23
7	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	89.14
8	กรมประมง	88.47
9	กรมส่งเสริมสหกรณ์	88.20
10	กรมพัฒนาที่ดิน	87.5
11	กรมชลประทาน	87.37
12	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	87.25



ผลคะแนนการประเมิน ITA 2562

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	คะแนน
13	กรมการข้าว	87.02
14	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	86.49
15	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	85.87
16	กรมวิชาการเกษตร	85.51
17	กรมปศุสัตว์	85.47
18	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	84.81
19	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	83.19
20	กรมหม่อนไหม	82.77
21	องค์การสะพานปลา	79.99
22	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	74.44
23	กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	58.65

ITA คืออะไร

- เครื่องมือในการยกระดับธรรมาภิบาล
- มาตรการเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต



เครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาระบบงานประเภทหนึ่ง

ภาพรวมและความเป็นมาของ ITA

- เริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (ITA ss1) จนถึงปัจจุบัน
- คณะรัฐมนตรีได้มีมติวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564
- สำหรับปี 2562 (ITA ss2) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS)



มติคณะรัฐมนตรี 23 มกราคม 2561



1

เห็นชอบให้หน่วยงาน
ภาครัฐทุกหน่วยงานให้
ความร่วมมือและเข้าร่วม
การประเมิน



2



ให้หัวหน้าส่วนราชการให้
ความสำคัญกับการประเมิน



3

ให้หน่วยงานกำกับดูแลส่วนราชการ
พิจารณานำผลการประเมินให้
หน่วยงานกำกับดูแลส่วนราชการ
พิจารณานำผลการประเมิน

แนวทางการขับเคลื่อนตามมติคณะรัฐมนตรี 23 มกราคม 2561



มุ่งเน้นการออกแบบการ
ขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็น
ระบบ



ให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมิน
ให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับ
ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย



ลดภาระของหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง



ITA#2



ลดการใช้จ่ายงบประมาณ
และเพิ่มประสิทธิภาพของ
การป้องกันการทุจริตเชิงรุก



ตามทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3
(พ.ศ.2560 – 2564)

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน
1.	องค์กรอัยการ	1
2.	หน่วยงานที่ขอเข้าร่วม	2
3.	องค์กรศาล	3
4.	หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	3
5.	องค์กรอิสระ	5
6.	กองทุน	10
7.	หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	13

ที่	หน่วยงาน	จำนวน
8.	องค์การมหาชน	56
9.	รัฐวิสาหกิจ	54
10.	จังหวัด	76
11.	สถาบันอุดมศึกษา	83
12.	กรมหรือเทียบเท่า	145
13.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7,852
14.	หน่วยงานภาครัฐที่ประสงค์ เข้าร่วมเพิ่มเติม	4

เครื่องมือการประเมิน ITA ประกอบด้วย

- ๑.แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ๒.แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ๓.แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ITA Tools and ITA data

IIT

Internal
Integrity and
Transparency
Assessment

EIT

External
Integrity and
Transparency



OIT

Open data
Integrity and
Transparency
Assessment

ITA Score and Rating

IIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัด
คะแนนของแบบ IIT

EIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัด
คะแนนของแบบ EIT

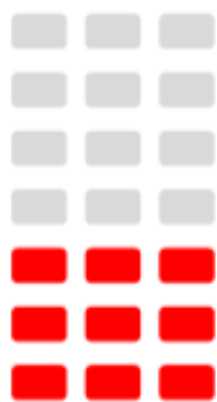
OIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด
คะแนนของแบบ OIT

ITA Score and Rating



F
(Fail)

< 50



E
(Extremely Poor)

50 - 54.99



D
(Poor)

55 - 64.99



C
(Fair)

65 - 74.99



B
(Good)

75 - 84.99



A
(Very Good)

85 - 94.99



AA
(Excellence)

95 - 100

กรอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมิน ITA จะดำเนินการประเมินในช่วงเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563 ดังนี้

	กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1	ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	↔				
2	นำเข้าข้อมูลในการประเมิน	↔				
3	เก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT		↔	↔		
4	เก็บข้อมูลแบบสำรวจ EIT		↔	↔		
5	ตอบแบบสำรวจ OIT		↔			
6	ตรวจและให้คะแนนแบบ OIT			↔		
7	ประมวลผลคะแนน				↔	
8	วิเคราะห์ผลและให้ข้อเสนอแนะ				↔	
9	กลั่นกรองและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง					↔
10	ประกาศผลและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน					↔

10 ตัวชี้วัด

จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขตนเอง
และส่งผลต่อการยกระดับ CPI ของประเทศไทย

- 1) การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery-Fraud)
- 2) การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)
- 3) การใช้อำนาจ (Power Distortion)
- 4) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (Asset Misappropriation)
- 5) การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Improvement)
- 6) คุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน (Service Quality)
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน (Communication Efficiency)
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน (Communication Improvement)
- 9) การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)
- 10) การป้องกันการทุจริต (Anti - Corruption Practice)

Internal Integrity and Transparency Assessment

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

บุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับ
หน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1
ปี ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/
หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึง
ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง



กลุ่มตัวอย่าง

ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายใน ระหว่าง 30 - 200
ตัวอย่าง



ตัวชี้วัด

การปฏิบัติหน้าที่
การใช้งบประมาณ
การใช้อำนาจ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ
การแก้ไขปัญหาการทุจริต



การเก็บข้อมูล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้า
ระบบ ITAS เพื่อตอบแบบ
สำรวจด้วยตนเอง

การคัดเลือกตัวอย่าง

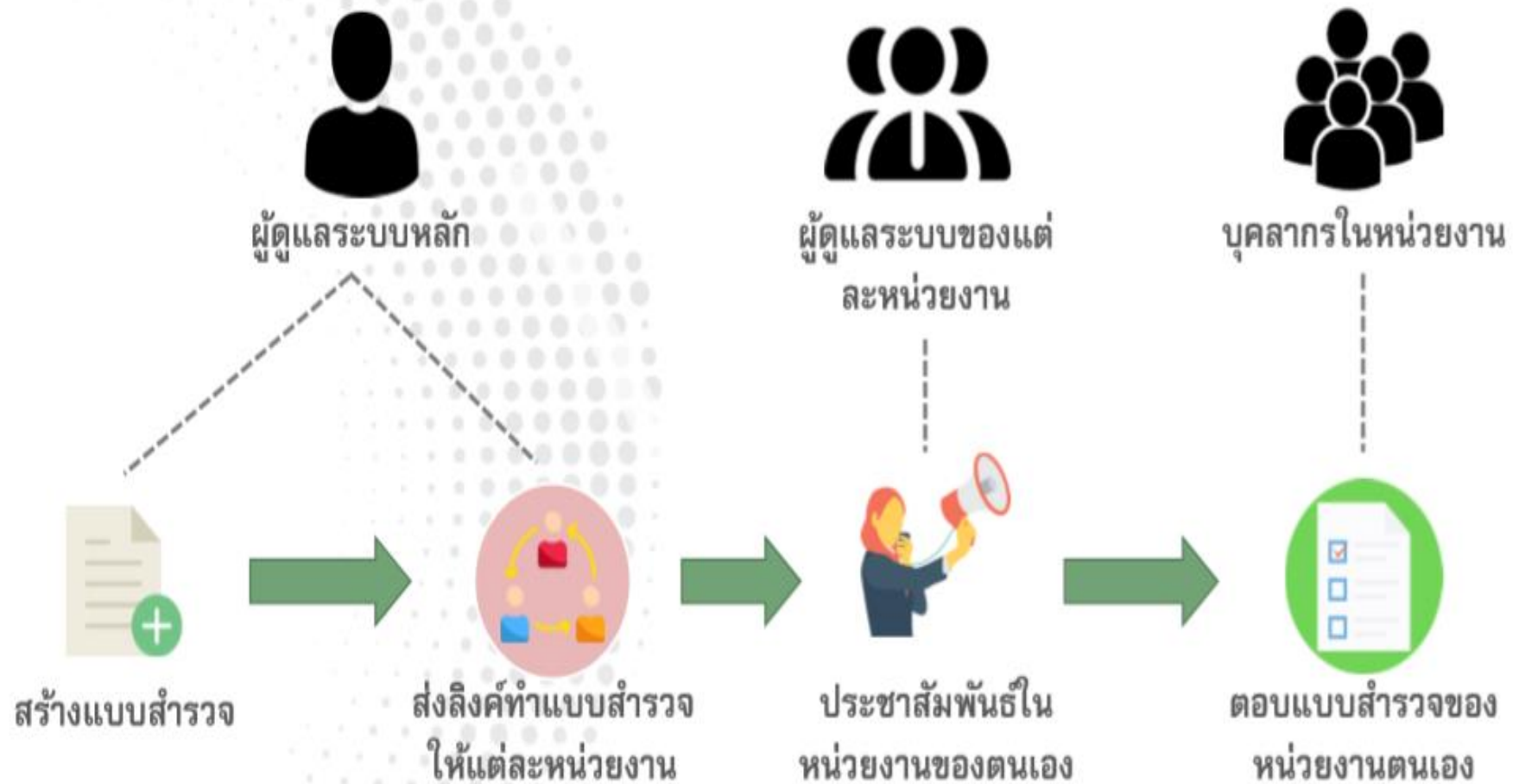
โดยวิธีคัดเลือก
ตัวอย่างอย่างง่าย
(Simple random sampling)



การเก็บข้อมูลตัวอย่าง

การเผยแพร่ช่องทางเข้าระบบการ
ประเมิน ITA Online system เช่น
QR code หรือ Web responsive ที่เว็บไซต์ภายใน
หน่วยงาน หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วย
วิธีการต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในสามารถเข้าสู่ระบบ
การประเมิน ITA Online system ได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการทำแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)





1 การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery-Fraud)

ประเมิน หน่วยงาน ของ

ตนเอง

(ภาพรวมของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของ
บุคลากร)



ประเด็นคำถาม

- การให้บริการโปร่งใสตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- การให้บริการอย่างเท่าเทียม
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 - มุ่งผลสำเร็จของงาน
 - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว
 - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ต่อ)
 - การเรียกรับฯ จากผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการ เพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ
 - การรับโดยธรรมจรรยา
 - การให้ฯ แก่บุคคลภายนอกหรือบริษัทเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและ คาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
● โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
● โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
I 2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่วไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด				
I 3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
● มุ่งผลสำเร็จของงาน				
● ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว				
● พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง				

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
I 4 บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	มี	ไม่มี
• เงิน		
• ทรัพย์สิน		
• ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		
I 5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้	มี	ไม่มี
• เงิน		
• ทรัพย์สิน		
• ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		

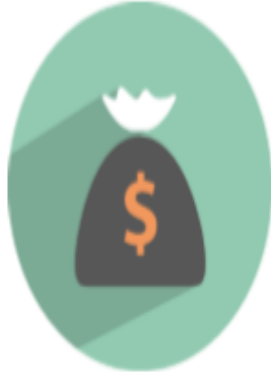
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
1. 6 บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่		
• เงิน		
• ทรัพย์สิน		
• ประโยชน์อื่นๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษ		

2 การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)

ประเมินหน่วยงาน ของ
ตนเอง

(ภาพรวมของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของ
บุคลากร)



ประเด็นคำถาม

- การรับรู้ถึงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน
 - การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่คุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์
 - การใช้งบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับ
 - โปร่งใส ตรวจสอบได้
 - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
- การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด				
I 8 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึง ถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
● คู้มค่า				
● ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้				
I 9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด				
I 10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่ เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้				
● โปรงใส ตรวจสอบได้				
● เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง				
I 12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
● สอบถาม				
● ทักท้วง				
● ร้องเรียน				



3 การใช้อำนาจ (Power Distortion)

ประเมินหน่วยงาน ของ

ตนเอง

(ภาพรวมของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของ
บุคลากร)



ประเด็นคำถาม

- การมอบหมายงานอย่างเป็นธรรม
- การประเมินความดีความชอบ ตามระดับคุณภาพของผลงาน
- การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม
- การสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว
- การสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- การบริหารงานบุคคล
 - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ
 - มีการซื้อขายตำแหน่ง
 - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 13 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงาน แก่ท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด				
I 14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม ระดับคุณภาพของงาน มากน้อยเพียงใด				
I 15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้า รับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด				
I 16 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ ท่านทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อย เพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 17 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่าน ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด				
I 18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
● ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ				
● มีการซื้อขายตำแหน่ง				
● เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง				



4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ (Asset Misappropriation)

ประเมินหน่วยงาน ของ

ตนเอง

(ภาพรวมของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของ
บุคลากร)



ประเด็นคำถาม

- สถานการณ์การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้
 - บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด
- ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด
- บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด
- การรับรู้ต่อแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบด้วยข้อคำถาม 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้องมากเพียงใด				
I 20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด				
I 21 กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 22 บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด				
I 23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				
I 24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				



5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต (Anti - Corruption Improvement)

ประเมิน หน่วยงาน ของ

ตนเอง

(ภาพรวมของหน่วยงาน
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของ
บุคลากร)



ประเด็นคำถาม

- บทบาทของผู้บริหารสูงสุดในการให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาทุจริต
- การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต
 - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้
มีประสิทธิภาพ
 - จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
- ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถาม 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตมากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
I 26 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่		
• ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ		
• จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน		

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 27 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด			■	
I 28 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	■			
● เฝ้าระวังการทุจริต				
● ตรวจสอบการทุจริต				
● ลงโทษทางวินัย				

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาคาการทุจริต (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
I 29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด				
I 30 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
• สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก				
• สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้				
• มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา				
• มั่นใจว่าปลอดภัยและไม่กระทบต่อตนเอง				

EIT

External Integrity and Transparency Assessment

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก



บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือ
หน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมา
ติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานใน
ปีงบประมาณที่ประเมิน
(*หน่วยงานจะต้องรวบรวมและจัดส่งรายชื่อ)



กลุ่มตัวอย่าง

ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายใน ระหว่าง 30 - 200
ตัวอย่าง



ตัวชี้วัด

คุณภาพการดำเนินงาน
ประสิทธิภาพการสื่อสาร
การปรับปรุงระบบการทำงาน



การเก็บข้อมูล#1

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
เข้าระบบ ITAS เพื่อตอบแบบ
สำรวจด้วยตนเอง

การเก็บข้อมูล#2

ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล โดยเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วน
เสียภายนอกตามบัญชีรายชื่อที่หน่วยงานรวบรวมและ
จัดส่งให้ หรือจากการสำรวจภาคสนาม จากนั้นจึงนำ
ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS

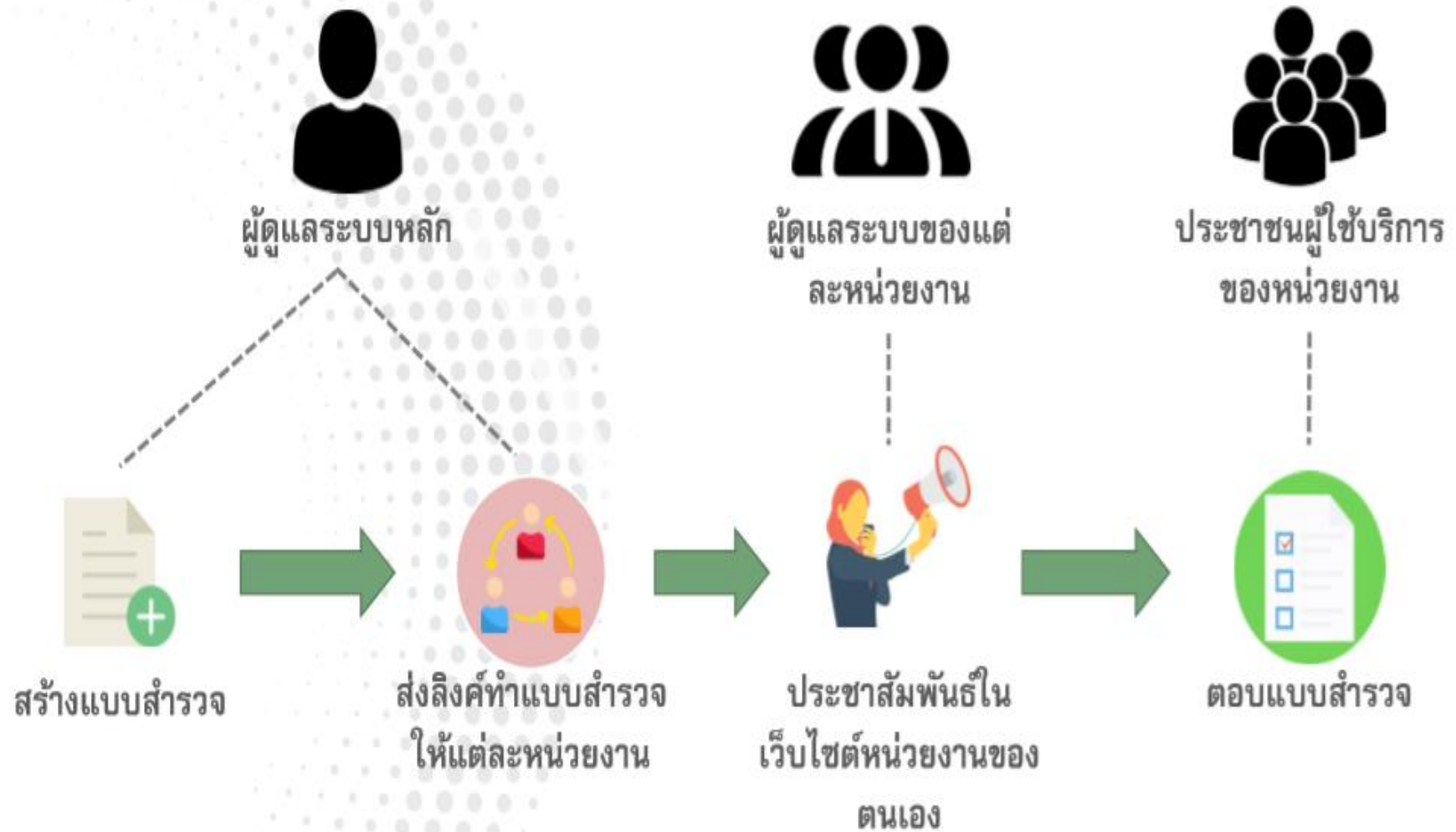
การเก็บข้อมูลตัวอย่าง



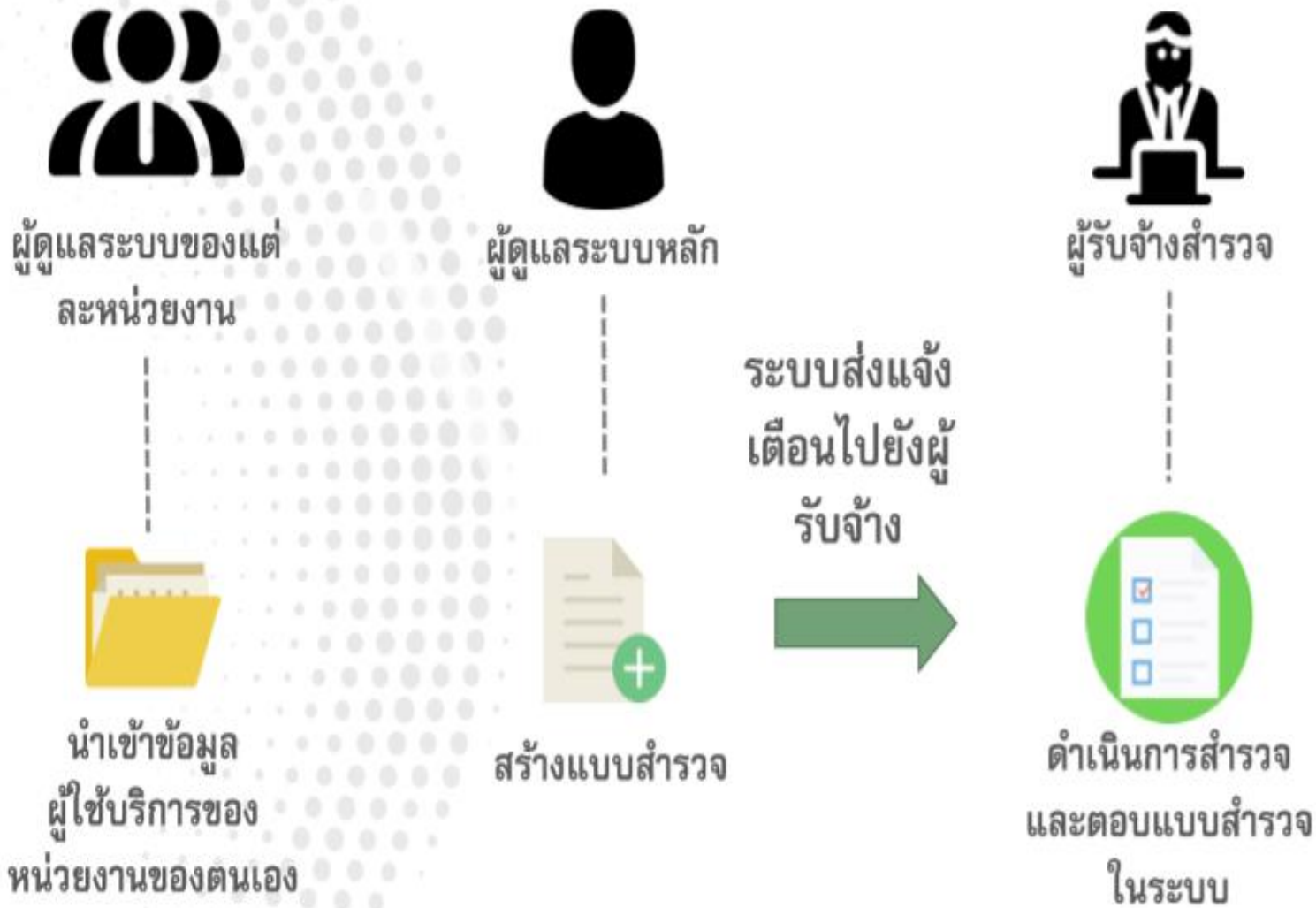
1. การจัดจ้างผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล จาก บัญชีรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่มาใช้บริการ ภายในปีงบประมาณ และ จัดส่งให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล หรือจากการ สํารวจภาคสนามด้วย จากนั้นจึงนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online

2. การกำหนดให้หน่วยงานเผยแพร่ ช่องทางการเข้าระบบการประเมินให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เช่น การ เผยแพร่ QR code หรือ Web responsive ที่เว็บไซต์สาธารณะของหน่วยงาน หรือการ ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนทั่วไปในพื้นที่สามารถเข้าสู่ระบบ การประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการทำแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) : กรณีตอบด้วยตนเอง



ขั้นตอนการทำแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) : กรณีตอบโดยผู้รับจ้าง





6 คุณภาพการดำเนินงาน (Service Quality)

การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
ที่มีต่อ หน่วยงาน
(การบริการ การปฏิบัติงาน ภาพลักษณ์ มุมมอง)



ประเด็นคำถาม

- การปฏิบัติงาน/การให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ โปร่งใสตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- การให้บริการอย่างเท่าเทียม
- การให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมา
- ประสพการณ์ตรงจากการติดต่อ หน่วยงาน
 - การถูกร้องขอ ให้จ่าย เพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ
- การดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถาม 5 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
● เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
● เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
E 2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด				
E 3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนมากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
E 4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือ ให้บริการ หรือไม่		
● เงิน		
● ทรัพย์สิน		
● ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด				



7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (Communication Efficiency)

การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
ที่มีต่อ หน่วยงาน

(การบริหาร การปฏิบัติงาน ภาพลักษณ์ มุมมอง)



ประเด็นคำถาม

- การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน
 - เข้าถึงง่าย
 - มีช่องทางหลากหลาย
- การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ
- มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ
- การชี้แจงและตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ
- มีช่องทางให้ผู้รับบริการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
E 6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน 				
<ul style="list-style-type: none"> ● มีช่องทางหลากหลาย 				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูล ที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
E 8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัย เกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
E 10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่		



8 การปรับปรุงระบบงาน (Procedure Improvement)

การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

ที่ติดต่อหน่วยงาน

(การบริหาร การปฏิบัติงาน ภาพลักษณ์ มุมมอง)



ประเด็นคำถาม

- การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
 - การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
- การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ
- ความพยายามที่จะปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
E 13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุดหรือ ไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E 15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด				

OIT

Open data Integrity and Transparency Assessment

หน่วยงาน



หน่วยงานที่รับการประเมินทุกหน่วยงาน



กลุ่มตัวอย่าง

-



ตัวชี้วัด

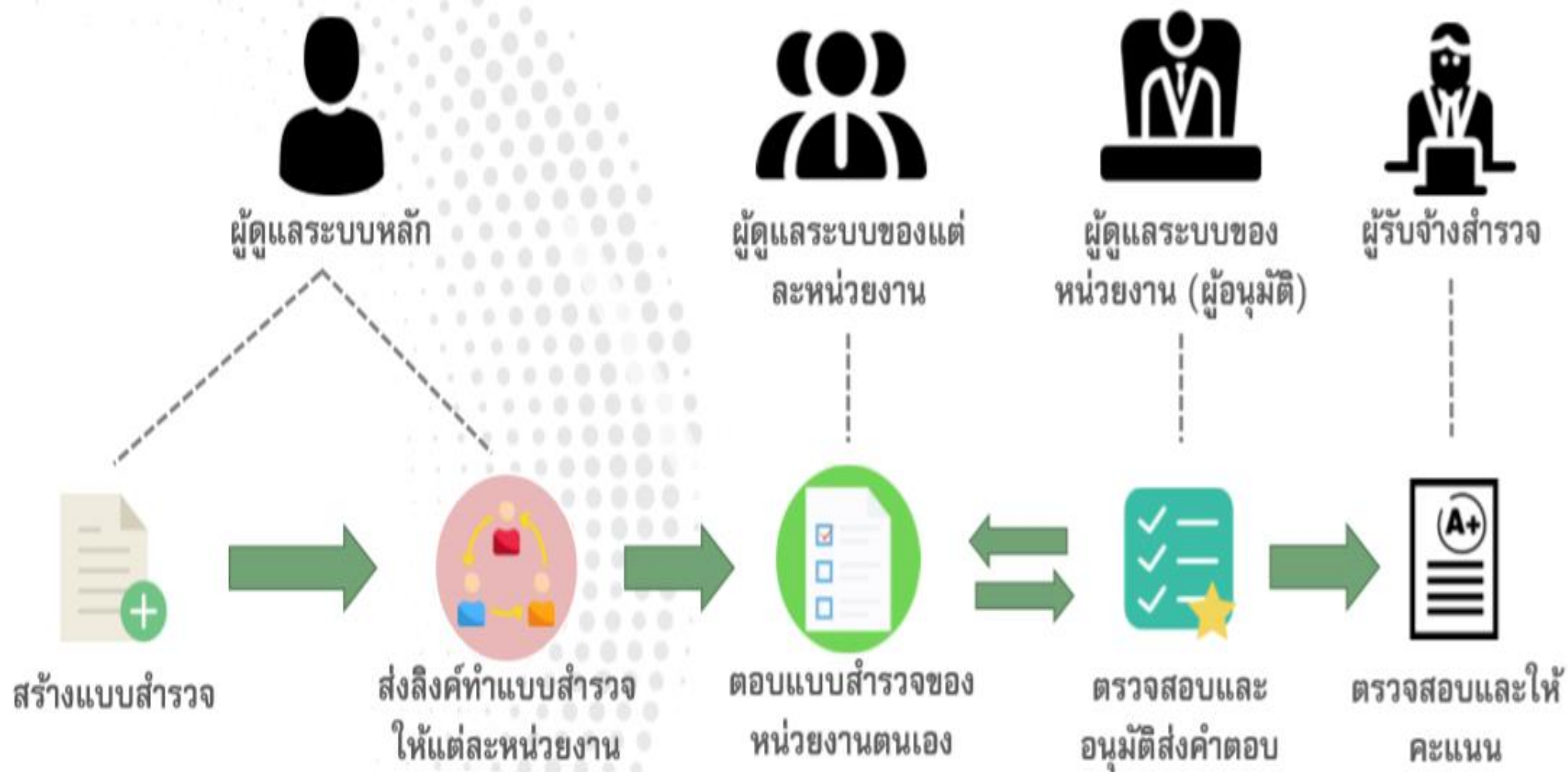
การเปิดเผยข้อมูล
การป้องกันการทุจริต



การเก็บข้อมูล

หน่วยงานเข้าระบบ ITAS เพื่อ
ตอบแบบสำรวจด้วยตนเอง
หน่วยงานละ 1 ชุด

ขั้นตอนการทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)



9 การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูล
ที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์

1. ข้อมูลพื้นฐาน
2. การบริหารงาน
3. การบริหารเงินงบประมาณ
4. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. การส่งเสริมความโปร่งใส

เก็บข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินทั้งหมด โดยไม่มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง และจะเก็บข้อมูลโดยการจัดจ้างผู้รับจ้างตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย

○1 โครงสร้างหน่วยงาน

1. แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
2. ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนราชการภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
(เดิม ปี 62 ข้อมูลการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น)

○2 ข้อมูลผู้บริหาร

1. แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน
2. ประกอบด้วย ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่ง รูปถ่าย ซึ่งทางการติดต่อ ผู้บรารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการของหน่วยงาน
(เดิมปี 62 ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด)

○3 อำนาจหน้าที่

แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด)

๐4 แผนการขับเคลื่อน
หน่วยงาน

1. แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี
2. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563
3. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น

(เติมปี 62 ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงานซึ่งมีระยะของแผนมากกว่า 1 ปี)

(แผนพัฒนาระยะยาวหรือปานกลาง อปท.หมายถึงแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี)

๐5 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

1. ที่อยู่หน่วยงาน
2. หมายเลขโทรศัพท์
3. หมายเลขโทรสาร
4. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-Mail)
5. แผนที่ตั้งหน่วยงาน

(เติมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63) (อาจประยุกต์ใช้บาร์โค้ดเพิ่มเติมจากวิธีแบบเดิมก็น่าสนใจ)

ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

06 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63) (จัดเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันสมัย)

ข่าวประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

07 ข่าวประชาสัมพันธ์

1. แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

2. เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563

(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นข้อมูลปี 62)

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

08 Q&A

1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Line official เป็นต้น

2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (เดิมปี 62 ข้อมูลแสดงช่องทางที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อกังวลสงสัย และหน่วยงานสามารถตอบข้อสอบถามหรือสื่อสารโต้ตอบกันได้ โดยจะต้องผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพียงทางเดียว) (ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดในการใช้กระดานถาม - ตอบ ในเว็บไซต์เบื้องต้นด้วย)

09 Social Network

1. ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Instagram เป็นต้น

2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63)

แผนดำเนินงาน

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○10 แผนดำเนินงานประจำปี

1. แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะเวลา 1 ปี
 2. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
 3. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ช่วงระยะเวลา เป็นต้น
- (เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่จะต้องเป็นข้อมูลของปี 62)
(แผนปฏิบัติการประจำปี ควรมีของปีที่ผ่านๆมาด้วย)

○11 รายงานการกำกับติดตาม
การดำเนินงาน รอบ 6 เดือน

1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
 2. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของแผนดำเนินงานประจำปี
 3. มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น
- (เดิมปี 62 ข้อมูลที่แสดงว่าหน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน)

แผนดำเนินงาน

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

O12 รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปี

1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
2. เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนดำเนินงานประจำปี
3. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
4. ใช้รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562)

(เติมปี 62 ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลของปี 61) (ควรมีข้อมูลรายงานผลย้อนหลัง 5 – 10 ปี จนถึงปัจจุบัน เพื่อแสดงถึงความเชื่อมั่น และการเอาใจใส่ในการทำงาน ของหน่วยงาน)

การปฏิบัติงาน

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๐13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมรายละเอียด) (คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ควรจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อจำแนกมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) ในแต่ละด้านให้มีความชัดเจน ก่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา)

ตั้งแต่ ข้อ 14 15 16 เลือกรับบริการด้านใด ควรตอบให้เชื่อมโยงกันทั้ง 3 ข้อ

การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

014 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล

2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดพร้อมรายละเอียด) (ควรจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อจำแนกมาตรฐานการให้บริการ (serving standard) ในแต่ละด้านให้มีความชัดเจน)

การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

015 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

1. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

2. เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด) (ควรมีข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา เพราะถ้าข้อมูลของปี ที่ประเมิน มีเพียง 6 เดือนเท่านั้น ควรมีในรูปแบบของ word ด้วย กรณีเป็นสถิติ ข้อมูลตัวเลข ควรเป็น excel เพื่อให้ผู้สนใจนำมาใช้ต่อในการศึกษา วิเคราะห์ได้)

การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

○16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ

1. แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

2. ใช้ผลสำรวจฯ ของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562)

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561)

(สรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ และไม่พึงพอใจตามภารกิจของหน่วยงาน ประเด็นสำคัญในสรุปผลประชาชน คงอยากรู้ว่าหน่วยงานมีการนำข้อมูลผลสำรวจไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างไร รายงานควรมีการเสนอต่อผู้บริหารด้วย)

การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

O17 E-Service

1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ
2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

(เดิมปี 62 แสดงช่องทางที่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน) (การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

คำอธิบายและข้อแนะนำเพิ่มเติม

○18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1. แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี
2. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
3. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทการใช้จ่าย เป็นต้น

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พร้อมรายละเอียด)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

คำอธิบายและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

019 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน

1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

3. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายประจำปี รอบ 6 เดือน)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

คำอธิบายและข้อแนะนำเพิ่มเติม

O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
(เดิมปี 62 ข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ)

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
แผนการจัดหาพัสดุ

1. แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของปี 62)
(กรณีใช้รายงาน ที่จัดส่ง สำนักงบประมาณ ควรมีการจัดทำปก และสรุปย่อ ให้เข้าใจง่าย)

O22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ
จัดหาพัสดุ

1. แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวนประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
2. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของปี 62)

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

○23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือ
การจัดหาพัสดุรายเดือน

1. แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม สขร.1
2. จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
3. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี 2563
(เดิมปี 62 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี ที่ประเมิน) (ควรจัดเรียงลำดับหัวข้อการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนเพื่อง่าย สะดวกต่อการค้นหา)

○24 รายงานผลการจัดซื้อจัด
จ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปี

1. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปี
3. ใช้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562)
(เดิมปี 62 สรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล ของปี พ.ศ. 2561) (ควรมีสถิติ ข้อมูลย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน เพื่อแสดงผลการเปรียบเทียบแต่ละปีงบประมาณ)

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

025 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. แสดงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม
2. เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
3. เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลแสดงนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใสสอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทาง การปฏิรูปประเทศ จัดทำนโยบายทิศทางด้าน HRM (Human Resources Management) และ HRD (Human Resources Development) ลงนามโดยผู้บริหาร)

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

026 การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น
2. เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025
3. เป็นการดำเนินการที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ.2563 (เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเหมือนปี 62 เป็นการดำเนินการที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ.2562)

๐27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

1. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
3. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
4. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
5. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการให้ขวัญกำลังใจ
6. เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลหน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็น กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ จัดทำหลักเกณฑ์ลงนามโดยผู้บริหาร)

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

028 รายงานผลการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลประจำปี

1. แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
3. ใช้ข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีที่ผ่านมา(พ.ศ. 2562)

(เดิมปี 62 ข้อมูลแสดงหน่วยงานมีการประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานผลประเมินผล ฯ และรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานประจำปี กรณีหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้รายงาน ฯ ที่จัดส่งสำนักงาน ก.พ.)

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

๐29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
3. เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปี พ.ศ. 2563 (เดิมปี 62 ข้อมูลมีการแสดงแนวปฏิบัติเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยอาจนํามาติ ครม 27 มีนาคม 2561 มาเป็นส่วนหนึ่งในการเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการเร่งรัดให้เข้าสู่กระบวนการทางวินัยปกครอง)

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

030 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

(เดิมปี 62 ข้อมูลมีการแสดงส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ควรระบุวิธีการ ขั้นตอนในการร้องเรียนเบื้องต้นในช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน ด้วย)

เดือน	จำนวนเรื่อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การทุจริต	การให้บริการและอื่นๆ	ผลการดำเนินการ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

031 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

1. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
2. มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียน เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น
3. เป็นข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลสรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี ที่ผ่านมา) (ควรมีสถิติย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมินกรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยด้วย (ลง 0 ในช่อง) ตัวอย่างการจัดทำข้อมูล)

เดือน	จำนวนเรื่อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การทุจริต	การให้บริการและอื่นๆ	ผลการดำเนินการ

O32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

(เดิมปี 62 ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

(ควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น ” หรือ “กระตุ้ใหม่ให้ชัดเจน ” และมีพนักงานคอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระตุ้อยู่เสมอ)

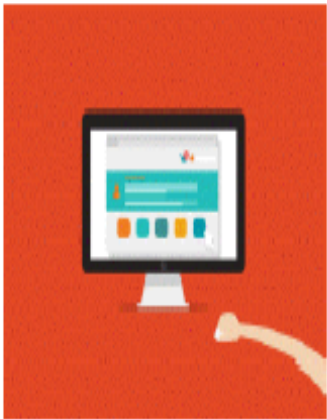
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

033 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น
2. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลของปี 62)
(การมีส่วนร่วมตามที่กฎหมายบังคับให้ทำ ไม่น่าจะเข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้เช่นการประชาสัมพันธ์กฎหมาย ควรเป็นการดำเนินการที่แสดงถึงการเปิดโอกาส _____ อาจแสดงขั้นตอนประกอบภาพกิจกรรม พร้อมทั้งระบุความเป็นมาให้ชัดเจน)

10 การป้องกันการทุจริต (Anti - Corruption Practice)



เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์

1. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
2. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

034 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

1. การแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน (เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนกับปี 63) (ควรมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ)

035 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน
2. เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส
3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563 (เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนกับปี 63) (อาจจัดทำเป็นข่าว กิจกรรม หรือ รายงานผลที่แสดงถึงบทบาทของผู้บริหารหน่วยงานซึ่งให้ความสำคัญด้านนี้)

การประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

O36 การประเมินความเสี่ยงการ
ทุจริตประจำปี

1. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ
หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
2. มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและ
ระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง เป็นต้น
3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลแสดงเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลของปี 62)
(ประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน อย่านำปัญหามาปน
กับความเสียหาย ภารกิจที่ควรนำมาประเมินเป็นอันดับแรกคือภารกิจหลัก)

การประเมินความเสี่ยง

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

เพื่อการป้องกันการทุจริต

O37 การดำเนินการเพื่อจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต

1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
2. เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36
3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 ข้อมูลเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลของปี 62)
(จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกัน และดำเนินการตามแผนโดยแสดงให้เห็นว่ามีการจัดการ (Handle) ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างไร)

ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง = เหตุการณ์ + โอกาส (ที่มีโอกาส/ คาดว่าจะเกิด)

โอกาส + ผลดี หรือ - ผลลบ

ความเบี่ยงเบนจากค่ามาตรฐานกลาง

โอกาสที่เกิดผลดี + STRATEGY

โอกาสที่เกิดความเสี่ยงหาย - Risk of loss Control

ปัญหา/วิกฤติต่างกับความเสี่ยง

- **ปัญหา** = ไม่มี ไม่เคย (ระเบียบ กฎหมาย เป็นอุปสรรค ไม่ทันสมัยหรือไม่มีกฎหมายรองรับ/
ระบบ IT ไม่ทันสมัย/เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ) อัตรากำลัง งบประมาณไม่เพียงพอ
ในปัจจุบัน NOW ปัญหาอนาคต = ความเสี่ยง
- **วิกฤติ** = สิ่งที่ไม่คาดไม่ถึง UNPLAN เกิดแล้วต้องแก้ไข ฟื้นฟู
- **ความเสี่ยง** = เหตุการณ์ - ที่มีโอกาสเกิด ต้องทำการ Control
+ = โอกาสในการพัฒนา กลยุทธ์

ปัญหา/ไม่ใช่ความเสี่ยง

ความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ. จัดซื้อจัด
จ้างฯ

ขาดคุณธรรมจริยธรรม

ขาดความหลากหลายในการตรวจสอบ

ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระเบียบ กฎหมายมีช่องว่าง

การได้คำตอบแทนไม่เหมาะสม

ขาดการประชาสัมพันธ์



ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งเป็น 3 ด้าน (Function Based)

91

1

2

3

เฉพาะหน่วยงาน
ที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ
หรืออนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558)

ความเสี่ยงการทุจริตที่
เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
อนุมัติอนุญาต ตาม
พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก
ในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558

ความเสี่ยงการทุจริต
ในความโปร่งใสของการ
ใช้อำนาจและตำแหน่ง
หน้าที่

ทุกหน่วยงาน

ความเสี่ยงการทุจริตในความ
โปร่งใสของการใช้จ่าย
งบประมาณและการบริหาร
จัดการทรัพยากรของรัฐ

ทุก
หน่วยงาน

อะไรคือ RISK

โอกาสที่จะเกิด RISK

ตรวจสอบมาตรการป้องกันปิด RISK ได้หมดหรือยัง

แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการ ประเมิน ความเสี่ยง



ประเมิน ความเสี่ยงการ

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้าน.....

ชื่อกระบวนงาน/งาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

ตารางที่ ๑

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเช่นรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตจากขั้นตอนย่อยในการปฏิบัติงานและมอง ภาพรวมของงานที่นำมาประเมินความเสี่ยง โดยไม่ต้องสนใจ หรือคำนึงว่า มีระบบ มาตรการกำกับ ควบคุมไว้แล้ว

Known Factor ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำ

สูงมีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor ไม่เคยเกิดหรือมีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตมีโอกาสเกิด (ตารางที่ ๑ นี้ สามารถปรับได้โดยอาจไม่ต้องแยกเป็น Known Factor Unknown Factor ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่าน)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
	(เพื่ออธิบายรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริต ของกระบวนงาน หรืองานที่เลือกมาทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาส หรือ ความเสี่ยงการทุจริต)		
			ให้ใส่ /
		การระบุความเสี่ยง ตารางที่ ๑ ยิ่งเขียนได้ละเอียด ชัดเจน จะทำให้ปิดความเสี่ยง ได้ตรงจุดมากที่สุด	

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

นำข้อมูลในตารางที่ ๑ มาแยกสถานะความเสี่ยง

* สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

* สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

* สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

* สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ
(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	

ให้นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องโดยเฉพาะสี **สีแดง ส้ม เหลือง**
จากตารางที่ ๒
มาหาค่าความเสี่ยงรวมในขั้นตอนที่ ๓
(ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)
ทป.)

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		๓ ๒	๑
		๓ ๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X	X	

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าความเสี่ยงรวม สูงๆ จากตารางที่ ๓ มาประเมินเทียบหรือประเมินกับมาตรการ การควบคุมจัดการของหน่วยงาน ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ว่าความเสี่ยงที่แท้จริงคือเรื่องอะไร

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสียหาย ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียหายทางการเงิน
ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน และยอมรับไม่ได้
ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยง การทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความ เสี่ยงระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

เสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment โดยเฉพาะ ความเสี่ยงสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง (โซนแถบสีเทาในตารางที่ ๔) นำมาทำ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

038 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน
2. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลเหมือนปี 63 แต่เป็นข้อมูลของปี 62)
(อาจบูรณาการกับการขับเคลื่อน แผนคุณธรรม มาตรฐานทาง จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต ในการดำเนินงาน)

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

039 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
ประจำปี

1. แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ที่มีระยะ 1 ปี
2. ระยะเวลาของแผนจะต้องเป็นประจำปี พ.ศ. 2563
3. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พร้อมรายละเอียดทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี ที่ประเมิน)

(ควรนำแผน ฯ ปีที่ผ่านมาๆมา จนถึงปี ที่ประเมิน เผยแพร่ด้วย)

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

○40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน

1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
2. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
3. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น

(เติมปี 62 ข้อมูลการกำกับติดตามการดำเนินการ ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี ที่ประเมิน

(อปท.สามารถ นำเสนอรายงานผลการดำเนินการตาม แผนฯ รอบ 6 เดือน ตามระบบ e – PlanNACC มาเป็นข้อมูล สำหรับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้)

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

041 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
2. เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
3. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
4. ใช้รายงานผลดำเนินการ ของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562) (เดิมปี 62 ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี
ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี ที่ผ่านมา
(อปท. นำเสนอรายงานตามแผนฯประจำปีตามระบบ e – PlanNACC มาเป็น ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้)

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใส
และป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

๐42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(เริ่มประเมินปี 63)

1. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ในปีที่ผ่านมา (ปีพ.ศ. 2562)
2. มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น
3. มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
4. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
(เติมปี 62 แสดงข้อมูลแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ)

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความ คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

โปร่งใส

และป้องกันการทุจริต

043 การดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน

1. แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
2. มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

(เดิมปี 62 แสดงข้อมูลแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน)

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใส
และป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อแนะนำ
(ปี 63 ตั้งแต่ข้อ 044 – 048 ไม่มี)

044 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วน
งาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัด
จ้างหรือการจัดหาพัสดุ

045 มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการ
ทุจริต

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วน
งาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความ คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

โปร่งใส

และป้องกันการทุจริต (ต่อ)

O46 มาตรการป้องกันการรับสินบน

ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีกระบวนการ/งานใดที่มีจุดเสี่ยงในการรับสินบน / ผลประโยชน์ทับซ้อน/การใช้ดุลยพินิจไม่ชอบ เพื่อจัดทำมาตรการดูจากตัวอย่างในการจัดทำมาตรการเพิ่มเติม

O47 มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

O48 มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

The background features a white central area with a blue horizontal bar at the top. The corners are decorated with overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of green, blue, purple, and orange. A large, rounded rectangular box with a thin brown border is centered on the page.

Q&A