



คู่มือแนวทาง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีนโยบายในการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมสุจริตและการต่อต้านทุจริตในการดำเนินงาน พร้อมทั้งได้จัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพจน์มิชอบในมหาวิทยาลัยตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ทำให้มหาวิทยาลัยมีหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะไม่มีการทุจริต หรือหากมีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นก็สามารถทราบและหาวิธีบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุดได้อย่างรวดเร็ว

ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานนั้น มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต การรับสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ตามคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนและเป็นกรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตขององค์กร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการพัฒนามาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	๔
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๔
๑.๒ นิยามของการทุจริต สิบบน และผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
บทที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑๖
๒.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑๖
๒.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๑๖
๒.๓ กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑๖
๒.๔ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๑๘
๒.๕ ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑๙
๒.๖ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑๙
บทที่ ๓ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน	๒๐
ขั้นเตรียมการ	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๒๑
ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง	๒๕
ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม	๒๖
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง	๒๗
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๒๘
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๓๐
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๓๑
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๓๒
ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๓๓
บทที่ ๔ แนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	๓๕
๔.๑ กรอบแนวคิดการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	๓๖
๔.๒ ตัวอย่างมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	๓๙
๔.๓ ตัวอย่างมาตรการป้องกันการรับสินบน	๔๘
บรรณานุกรม	๔๙
ภาคผนวก	๕๐
แบบ Checklists ความเสี่ยงการทุจริตสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๕๑
ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒	๕๘
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๔๗๐/๒๕๖๓	๖๒

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) ได้ประกาศผลคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ประเทศไทยได้รับคะแนน ๓๕ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๑๐๑ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมินทั้งหมด ๑๓๖ ประเทศ ลดลงจากปี ๒๕๕๘ ซึ่งประเทศไทยมีคะแนน ๓๘ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๗๖ จากประเทศที่เข้าร่วมการประเมิน ๑๖๘ ประเทศ ผลคะแนนพบว่า แหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจมีคะแนนลดลงอย่างมากในปี ๒๕๕๙ ประเทศไทยมีแหล่งการประเมินที่คะแนนลดลงมากที่สุด ซึ่งเป็นแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ว่าภาคธุรกิจเกี่ยวข้องกับการทุจริตมากน้อยเพียงใด และการสำรวจจากนักธุรกิจ ที่เข้ามาลงทุนในประเทศไทยว่าภาคธุรกิจต้องจ่ายเงินสินบนในกระบวนการต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

จากสถานการณ์การทุจริตที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนกลไกภาครัฐให้ดำเนินการตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันประพตติมิชอบ ข้อ (๑) ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันประพตติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝัาระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพตติมิชอบได้ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารเพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงเห็นความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำแผนความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การกำหนดมาตรการและแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับรุนแรงหรือมีความเสี่ยงสูงอันอาจทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงได้การจัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง โดยอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นปัจจัยสำคัญ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ หรือเป็นสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต

๑.๒ นิยามของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

- “**ทุจริตในภาครัฐ**” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพตติมิชอบในภาครัฐ
- “**ทุจริตต่อหน้าที่**” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

- “**ประพดติมิชอบ**” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับบริการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

- “**สินบน**” (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้ กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

- ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

- “**ผลประโยชน์ทับซ้อน**” คำว่า **Conflict of Interest** มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น “การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

- “**ประโยชน์ส่วนบุคคล**” (Private Interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะเอกชนหรือเจ้าหน้าที่ ของ รัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือได้กระทำการต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้อง หรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่างๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

- “**ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ**” (Public Interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ของรัฐ) ได้กระทำการใด ๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจาก การดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมี วัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของ ความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการกระทำในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

- “**การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน**” (Conflict of interests) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็น การดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของ ส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตนเข้ามามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้

อำนาจหน้าที่หรือดุล พินิจ ในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทาง การเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง”

● **รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม** การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะใน รูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. **การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สินบน** ซึ่งผลประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็น ทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดใน ลักษณะ เดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการ ดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่

๒. **การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts)** เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็น เจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้ง ผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. **การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment)** เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภท เดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งใน หน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. **การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)** ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะ ไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ ตน สังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการ ของ ผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. **การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)** เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จาก การที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหา ประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. **การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อ ประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage)** เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อ ประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไป ทำงานส่วนตัว

๗. **การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-barreling)** เป็น การที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือ การใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณา “ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.” ทำให้มีรูปแบบเพิ่มเติมจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นอีก ๒ กรณี คือ

๘. **การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)** หรืออาจจะ เรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้า ทำสัญญากับบริษัทของพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำ การตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

ที่มา : เอกสารประกอบโครงการปลูกฝังวิธีคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม จิตพอเพียง ความอาย และไม่ทนต่อการทุจริต (ป.ป.ช.) ประจำปี ๒๕๖๑

๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ ส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจ ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่ คู่สมรสผู้นั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียน สมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒) หรือ (๓) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จาก ผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุกรม

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๖ “ผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกิน สองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะทำหน้าที่และอำนาจในการนั้น หรือไม่ก็ตาม

๒. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะรักษาความสงบแห่งชาติในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ประชาชนรวมทั้งเพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่สังคมและผลประโยชน์ของประเทศชาติโดยรวม ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือ เกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และ มาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔ กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐดำเนินการแสวงหารวบรวม และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับ การทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผล การปฏิบัติพร้อมทั้งเสนอความเห็นให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติทราบและพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

๓. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนด หลักเกณฑ์ และจำนวนสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้ กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้น แต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม ฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจาก แต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมี ราคา หรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อ รักษา มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชา เห็นว่าไม่มีเหตุที่

จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ แก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่ที่ผ่านมามากคณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญและรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด มิให้มีการเบียดเบียนข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการแข่งขันกันให้ของขวัญใน ราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประหลาดมิชอบอื่น ๆ ในวงราชการอีกด้วย และในการกำหนดจรรยาบรรณ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ ก็มีการกำหนดเรื่องทำนองเดียวกัน ประกอบกับคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้น จึงสมควรรวบรวมมาตรการเหล่านั้นและกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกัน และมี

ความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่อ อัยาศัยไมตรี และให้ หมายความว่ารวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือเพื่อ การสงเคราะห์ หรือให้ เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลด ราคาทรัพย์สิน หรือการ ให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้ หมายความว่า รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือ การให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งใน ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๙

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความว่ารวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของ หน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับ ดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือ มารดาเดียวกัน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ ภายใต้อำนาจบังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือ มูลค่า เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือ จัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก ผู้ที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลัง ว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมือง ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดย ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (๑) หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"การเรียไร" หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

"เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร" หมายความว่า เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไร ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร หรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรไม่ได้ เว้นแต่เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๔ หรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร นอกจาก จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ด้วย ในกรณีนี้ กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมการเรียไรก็ได้

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรียกโดยย่อว่า "กคร." ประกอบด้วยรอง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทน สำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการ และผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการ และ เลขาธิการ

กคร. จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขาธิการ ก็ได้

ข้อ ๑๘ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนา

ประเทศ

(๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่

ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

ข้อ ๑๙ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่า ตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นตามข้อ ๑๙ ให้จัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไป มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำการเรียไรเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร

(๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง เว้นแต่โดยลักษณะแห่งการเรียไรไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรตามระบบบัญชีของทางราชการ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไร หรือทุกสามเดือนในกรณีที่เป็นการเรียไรที่กระทำอย่างต่อเนื่อง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐที่ได้ทำการเรียไรไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเรียไรดังกล่าวไว้ ณ สถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

(๕) รายงานการเงินของการเรียไรพร้อมทั้งส่งบัญชีตาม (๔) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีตาม (๔) แล้วเสร็จ หรือในกรณีที่เป็นการเรียไรที่ได้กระทำอย่างต่อเนื่อง ให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุกสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตร เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำ การดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไร ไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำใน ลักษณะที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ ช่วยทำการเรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

บทที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมิน ความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง มาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่ การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

๒.๓ กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมา มีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๙ เป็นแนวทางด้านการกำกับติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ ๓ ในปี ๒๐๑๓ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวม ของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น

การควบคุมภายในจึงถือว่ามีสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนอง ต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกัน ใฝ่ระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ – องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ ๖ – กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ ๘ – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
- หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- หลักการที่ ๑๐ – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ ๑๑ – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
- หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- หลักการที่ ๑๓ – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- หลักการที่ ๑๔ - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- หลักการที่ ๑๕ - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

ภายใน

องค์ประกอบที่ ๕: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

- หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ องค์ประกอบที่ ๒ หลักการที่ ๘ ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

↳ Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

↳ Detective : เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักบริหาร

↳ Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่น่าไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

↳ Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

๒.๔ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือ แรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎี สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)



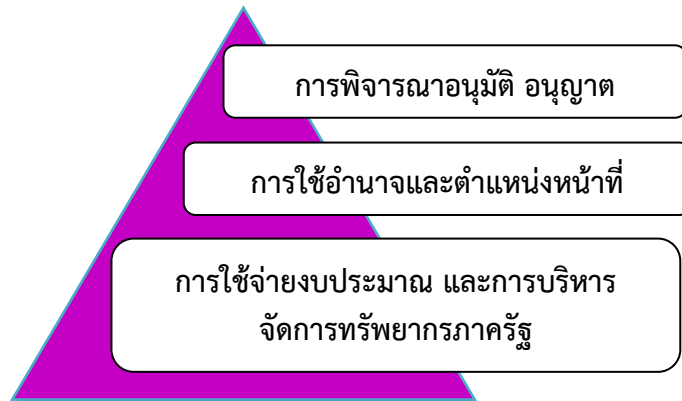
๒.๕ ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

(๒) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

(๓) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



๒.๖ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้



บทที่ ๓

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นเตรียมการ : ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

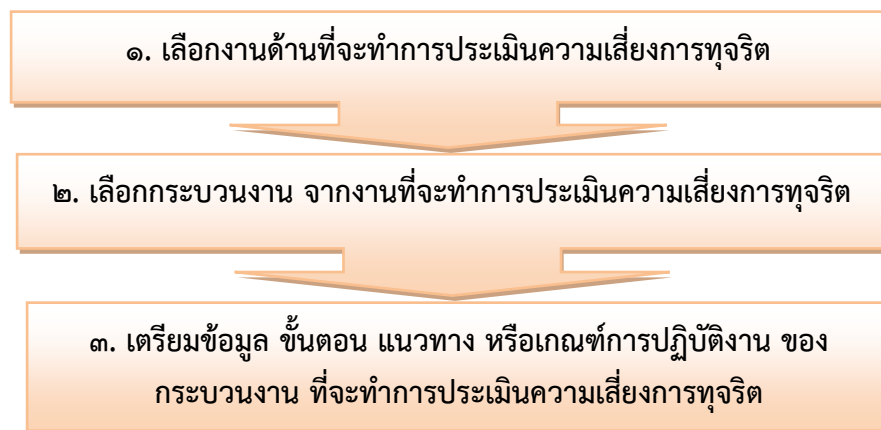
ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนการ จากภารกิจ ในแต่ละประเภทที่จะทำการประเมิน ซึ่งคู่มือนี้ได้จำแนกขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

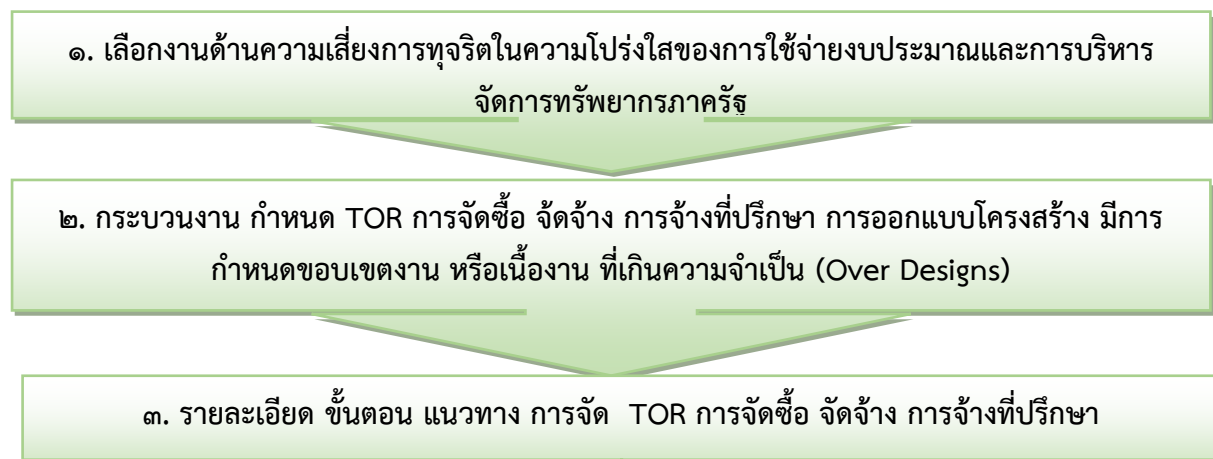
(๒) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

(๓) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

เมื่อคัดเลือกได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการของประเภทด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงลงมือทำการตามขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริต



(ตัวอย่าง)



การเตรียมการข้อมูลที่ต้องทำการรวบรวมก่อนลงมือทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามตัวอย่าง
ชื่อกระบวนการ/งาน.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนที่ ๑ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์ การปฏิบัติงานของกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ย่อมประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อย ในการระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๑ ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวลงในประเภทของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor

Known Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ที่เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติมีตำนานอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)

ในขั้นนี้ถือว่ามีความสำคัญ ต้องทำการระบุความเสี่ยงด้วยการค้นหารูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงให้ลึกละเอียดมากที่สุด และต้องไม่นำปัญหาของหน่วยงานในปัจจุบันมาปนกับความเสี่ยงการทุจริต การระบุความเสี่ยงไม่ละเอียด ชัดเจน จะนำไปสู่ขั้นตอนในการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่ไม่ตรง ขาดประสิทธิภาพ ยกตัวอย่าง เช่น

แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๓	<p>เหตุการณความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>ให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของตัวเองหรือญาติ ที่นั่ง มาจำหน่าย โดยประเมินราคาที่สูงกว่า ความเป็นจริง</p>	
๒	ประเมินราคาให้สูงกว่าความเป็นจริง โดยเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจำหน่าย	
๓	<p>กระบวนการตรวจสอบภายในไม่เพียงพอทำให้เกิดช่องว่างในการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่อาจมีปัญหาจากสิ่งแวดล้อมหรือปัจจัยอื่นๆภายนอกทำให้เกิดความเสี่ยงการกระทำผิดหรือการประพฤติมิชอบต่อหน้าที่</p>	

ต้องระบุว่าทรัพย์สินอะไรที่มีเสี่ยง

ปัญหาไม่ใช่ความเสี่ยง

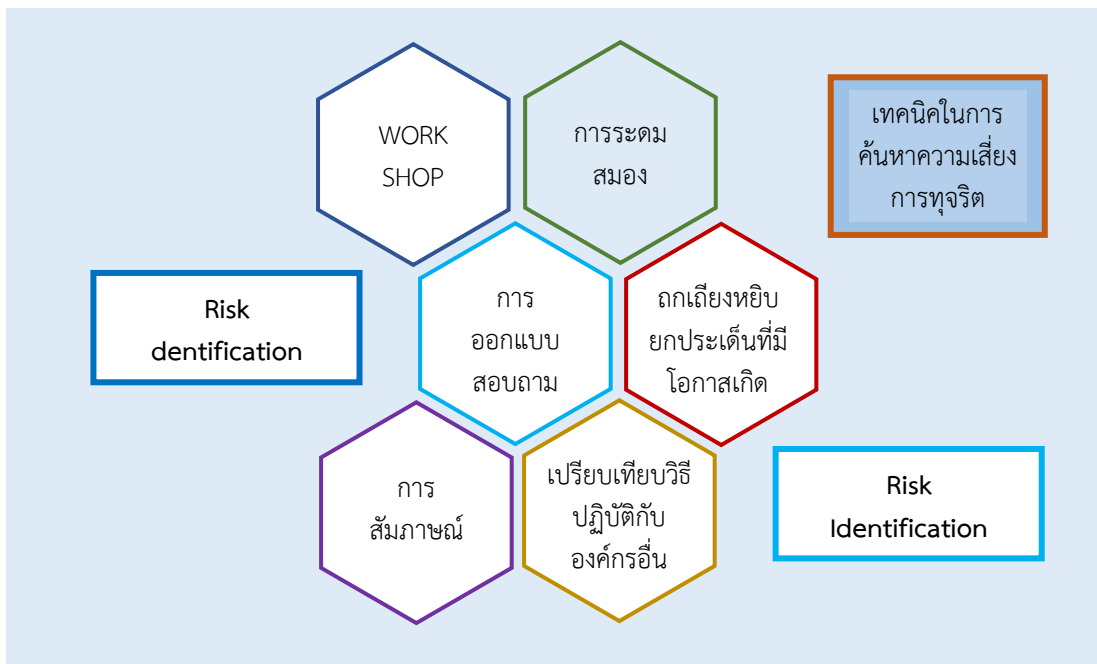
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ หรือเข้าใจกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างคลาดเคลื่อน	
๒	การเบิกจ่ายงบประมาณมีความเสี่ยงการทุจริต	

เสี่ยงอย่างไรให้อธิบาย ยกตัวอย่าง

แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๓	เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ตรวจสอบ มาตรฐานต่างๆ .. อาจเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต มาตรฐานรับรอง	
	อธิบายรูปแบบในการตรวจ เช่นเลือกตรวจ ไม่ตรวจจุดที่ไม่ถูกต้อง ตรวจเฉพาะจุดที่ถูกต้อง ตรวจแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แต่บันทึกว่าถูกต้อง ฯลฯ	

เทคนิคในการ ระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้



แบบฟอร์ม
ประเมินความเสี่ยงการทุจริต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปึงบประมาณ พ.ศ.



ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน/งาน :

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง :

ผู้รับผิดชอบ :

โทรศัพท์ :

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ อธิบายรายละเอียด โอกาส ความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน บางขั้นตอนอาจไม่มีความเสี่ยงการทุจริต สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสุ่มเสี่ยง หรือโอกาสเกิดการทุจริต ให้อธิบายรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียดชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือ คาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด เรียกว่า Unkown Factor

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- ✔ **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- ✔ **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- ✔ **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายส่วนงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุม ข้ามส่วนงานตามหน้าที่ปกติ
- ✔ **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง

ตารางที่ ๒ นำรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานจากตารางที่ ๑ มาประเมินเพื่อแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริตตามไฟจราจร

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ขั้นตอนที่ ๓ รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับ ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑ - ๓ คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน

ค่า ๑ - ๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๑ เกณฑ์พิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตว่าเป็น MUST หรือ SHOULD)

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐหรือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง)
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	

ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงใน ช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

**แนวทางในการพิจารณา
ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ**

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ Balanced Scorecard

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย		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	

ตารางที่ ๓.๑ และ ตารางที่ ๓.๒ เป็นแนวทางในการคิดค่าคะแนน เพื่อหาค่าความเสี่ยงรวมตามตารางที่ ๓ หรืออาจเรียกได้ว่า ตารางที่ ๓.๑ และ ๓.๒

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต ว่าอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ในขั้นตอนนี้หน่วยงานต้องมีข้อมูลว่าในปัจจุบันหน่วยงานมีมาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงอะไรบ้างในการเตรียมการก่อนลงมือประเมิน จึงจะทำให้การประเมินคุณภาพการจัดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากประสิทธิผลหรือคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน เรื่องที่จะทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริต มีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอยู่ในระหว่างคะแนน (๓) ถึง (๙) เท่านั้น โดยค่าคะแนนจากการประเมินจะเป็นดังนี้

ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน	ค่าคะแนนประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน
ดี	๓
พอใช้	๕ หรือ ๖
อ่อน	๗ หรือ ๘ หรือ ๙

**แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยง
เทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	ประสิทธิภาพการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๓) →
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖) →
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙) →

การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน

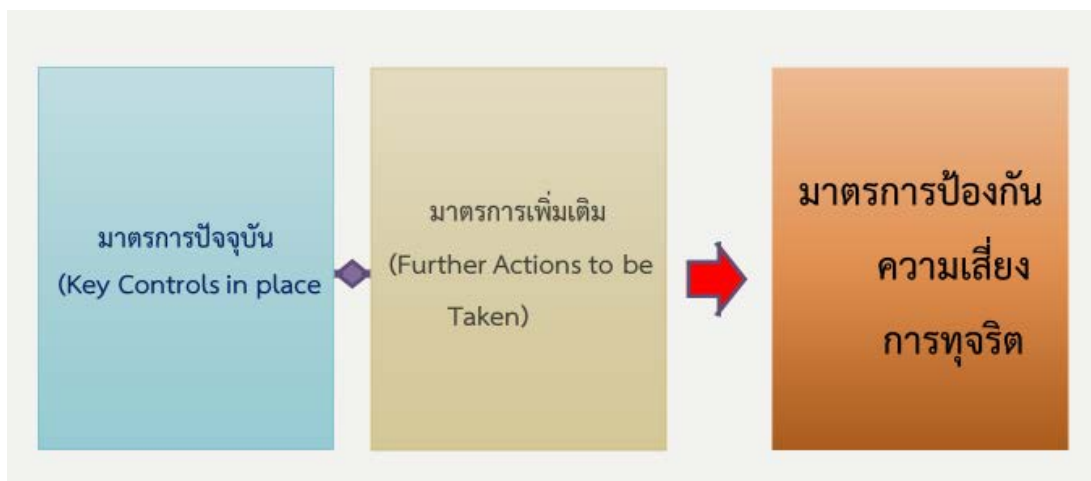
ระดับ	คำอธิบาย
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง ระหว่างคะแนน (๓) ถึง (๙) โดยเฉพาะที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินคุณภาพการจัดการหรือการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลางเลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงานหรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม)

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และมาตรการนั้นยังสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาพิจารณาจัดทำมาตรการในครั้งนี้ โดยมีมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติมจากรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต ที่ได้จากการประเมินในครั้งนี้

มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อขับเคลื่อนบังคับใช้ต่อไป



ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๕ พิจารณาจากเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป โดยวิเคราะห์ตรวจสอบว่ามาตรการเดิมหรือปัจจุบัน (Key Controls in place) ที่หน่วยงานบังคับใช้มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ และต้องมีมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) อย่างไรบ้าง ให้ระบุรายละเอียด เพื่อนำสู่การบังคับใช้ความเสี่ยงกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

ตารางที่ ๒ ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้

✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันเวลาที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง (ค่าความเสี่ยงรวมไม่เกินระดับ ๖)

✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง (ค่าความเสี่ยงรวมเกินระดับ ๖)



ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๒ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีการ หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

๗.๑ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าการยอมรับ

(สถานะสีแดง Red) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๗, ๘ และ ๙ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๒ ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

(สถานะสีเหลือง Yellow) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๔, ๕ และ ๖ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๓ ความเสี่ยงอยู่ในระดับยังไม่เกิด

(สถานะสีเขียว Green) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๑, ๒ และ ๓ ควรเฝ้าระวังต่อเนื่อง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) สถานะที่เกินกว่าการยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) สถานะที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) สถานะที่ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล สถานะความเสี่ยง สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๙ เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ ๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งหวังระยะเวลาของการรายงานผล ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในการรายงาน ตามตารางที่ ๙ และตารางที่ ๑๐ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ณ วันที่



ส่วนงานที่ประเมิน.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส / ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

การเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ.....

ส่วนงานที่เสนอขอปรับปรุง

วันที่เสนอขอปรับปรุง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ๒. ๓.	
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตหลัก	เดิม	ใหม่

บทที่ ๔

แนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ยึดแนวทางการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ในด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการปรับพฤติกรรม “คน” และการปรับ “ระบบ” โดยการสร้างนวัตกรรมการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการและรูปแบบของการป้องกันการทุจริตให้เท่าทันต่อพลวัตของการทุจริต เพื่อให้สามารถระงับยับยั้งการทุจริตได้อย่างเท่าทัน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ ควรมุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในทุกหน่วยของสังคม โดยการพัฒนาเครื่องมือ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นการค้นหาจุดเสี่ยงของขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว และนำมากำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ๓ ด้าน กำหนดกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ในส่วนที่ ๓ ของคู่มือไว้ ดังนี้

ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

(เฉพาะหน่วยที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

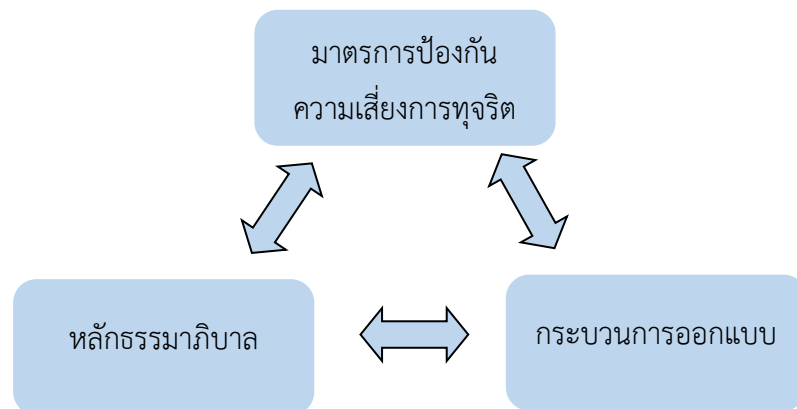
ด้านที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงได้จัดทำตัวอย่าง แนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ทำตัวอย่างไว้ให้ เพื่อให้หน่วยงานนำมาปรับใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามแต่ความเหมาะสมโดยจัดทำตัวอย่าง ๓ มาตรการ ดังนี้

- ๑) มาตรการเปิดเผยข้อมูลรัฐเชิงรุก
- ๒) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- ๓) มาตรการป้องกันการรับสินบน

๔.๑ กรอบแนวคิดการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกันการทุจริต) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาหรือเกิดการทุจริตขึ้นในองค์กร โดยมีกรอบแนวคิดในการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้



(๑) หลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาลหรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควรประกอบด้วยหลัก ๖ ประการเพื่อใช้เป็นฐานความคิดหลักในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน โดยสร้างความมั่นคงให้กับองค์กรและดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม โดยการใช้หลักธรรมาภิบาลป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วยหลักการดังนี้

๑. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
๒. หลักนิติธรรมหรือความเท่าเทียมกัน (Rule of Law or Equitable Treatment)
๓. หลักความโปร่งใส (Transparency)
๔. หลักความรับผิดชอบ (Accountability)
๕. หลักการควบคุมการทุจริต (Corruption Control)
๖. หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency & Effectiveness)

๑) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** หมายถึง การกระจายโอกาสให้ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีส่วนร่วมทางการจัดการ และการบริหารที่เกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ โดยการให้ข้อมูล การรับฟัง และแสดงความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ ตลอดจนการควบคุมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒) **หลักนิติธรรมหรือความเท่าเทียม (Rule of Law or Equitable Treatment)** หมายถึง การมีกฎระเบียบ ที่เป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีการบังคับใช้อย่างเสมอภาค และไม่มีการเลือกปฏิบัติ ไม่มีมาตรฐานเชิงซ้อน (Double Standard) มีการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบของกฎ ระเบียบ และกรอบเวลาการปฏิบัติ ไม่ให้มี

การใช้ไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ มีกรอบการปฏิบัติที่เคารพสิทธิและเสรีภาพ และมีการปรับปรุงกฎระเบียบให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์

๓) หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การมีความโปร่งใสเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่สามารถตรวจสอบได้ในทุกๆ ด้าน อาทิ การมีระบบงานที่ชัดเจน เปิดเผยได้ มีกระบวนการให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะอย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง โปร่งใส สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์

๔) หลักความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบ การใส่ใจ การกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา การเปิดโอกาส และพร้อมที่จะถูกตรวจสอบ ประเมินผลที่สะท้อนถึงความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่และจากการดำเนินงาน

๕) หลักการควบคุมการทุจริต (Corruption Control) หมายถึง การไม่กระทำและไม่สนับสนุนการทุจริต พร้อมทั้งร่วมมือกันควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในองค์กร มีระบบการตรวจสอบ ร้องเรียน การปกป้องผู้ร้องเรียน และลงโทษ อย่างเฉียบขาด

๖) หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency & Effectiveness) หมายถึง การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม สร้างสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้และดูแลรักษาสังคม สิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์ยั่งยืน ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และมีองค์กรหรือบุคคล ที่เป็นอิสระและเป็นที่ยอมรับของสังคมทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน

(๒) กระบวนการออกแบบ (Design process)

มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ส่วนใหญ่มักใช้คำว่า มาตรการ กลไก ควบคู่กัน เนื่องจากมาตรการจะสำเร็จต้องมีกลไก (ระบบ ผู้คน) ขับเคลื่อนมาตรการ

การจัดทำมาตรการก็เหมือนวิธีการออกแบบระบบหรือกระบวนการอย่างเป็นระบบ ซึ่งสิ่งที่ต้องการอันดับแรกของการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต คือ ผลลัพธ์ (Outcome) จะบรรลุเป้าหมายต้องมีวิธีการ (How To) อันประกอบด้วยกระบวนการนำเข้า (Input) เช่น ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อทำให้มาตรการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย หากมีผลลัพธ์เกิดขึ้นมากกว่า ๑ อย่าง ผลลัพธ์นั้นเป็นผลพลอยได้ (By Product) ของมาตรการที่กำหนดไว้



กระบวนการออกแบบมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต



ข้อมูลที่น่ามาจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ต้องได้มาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต เสมือนเป็นต้นน้ำ เพื่อนำมาสู่การ กำหนดมาตรการได้ตรงจุด เป็นเสมือนกลางน้ำ ส่วนมาตรการที่กำหนดไว้ต้องนำไปสู่การบังคับใช้ ด้วยการกำกับ ติดตาม ประเมินผลเพื่อนำมาทบทวนในการปรับมาตรการให้สามารถป้องกัน ความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาตรการที่ดีต้องสามารถตอบสนองรูปแบบพฤติกรรมของความเสี่ยง ที่ค้นพบเป็นเสมือนปลายน้ำ มาตรการต่าง ๆ ต้องมีการทบทวน ประเมินผลอยู่อย่างต่อเนื่อง เพราะรูปแบบการทุจริตมีการพัฒนาเปลี่ยนรูปแบบอยู่ตลอดเวลา เช่นกัน

ความเชื่อมโยงการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต



๔.๒ ตัวอย่างแนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

(๑) มาตรการการเปิดเผยข้อมูลรัฐเชิงรุก (Proactive Disclosure)

การเปิดเผยข้อมูลรัฐเชิงรุก (Proactive Disclosure) เพื่อความโปร่งใสและป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ตามนัยของคู่มือฉบับนี้ มุ่งเน้นให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นการแสดงถึงการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ซึ่งอาจไม่ใช่ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ทำการเผยแพร่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร การเปิดเผยข้อมูลใด จึงขึ้นอยู่กับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน การเปิดเผยข้อมูลมี ๒ ลักษณะคือ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะหรือข้อมูลเชิงรุก (Proactive Disclosure) และการเปิดเผยข้อมูลเชิงรับ (Reactive Disclosure) เมื่อมีการร้องขอ การเปิดเผยข้อมูลเป็นการบริหารงานแบบเปิด (Open Governance) เป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐบริหารงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ อันเป็นแนวทางสำคัญของการบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

การเปิดเผยข้อมูลเชิงรุก เป็นการแสดงถึงการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้หากหน่วยงานมีการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ขาดการเปิดเผยข้อมูลอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้สาธารณชนต่างคิดจินตนาการว่าการบริหารงานของหน่วยงานในเรื่องดังกล่าวมีความไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์ หรือทุจริต ซึ่งการที่จะลบล้างหรือชี้แจงทำความเข้าใจต่อสาธารณชนภายหลัง ทำให้ต้องใช้ทรัพยากรมากกว่า หรืออาจยุ่งยากกว่า ดังคำกล่าวที่ว่า “ปริมาณพลังงานที่จำเป็นต้องใช้ ในการลบล้างมีขนาดใหญ่มากกว่าพลังงานที่ใช้ในการผลิต”

● นิยามที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเปิดภาครัฐ หมายถึง ข้อมูลของรัฐบาลที่ถูกเปิดเผยผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึง นำไปใช้ต่อ หรือแจกจ่ายได้โดยปราศจากข้อจำกัดใด ๆ (องค์การสหประชาชาติ, ๒๐๑๖)

รัฐบาลเปิด คือ วัฒนธรรมการกำกับดูแลที่ส่งเสริมหลักการของความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอันที่จะสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม (OECD, ๒๐๑๗)

คุณลักษณะของข้อมูลเปิด คือ ๑) สามารถเข้าถึงได้ผ่านช่องทางออนไลน์ (Avaible Online)

๒) ทุกคนได้รับอนุญาตให้นำข้อมูลนั้นไปใช้ และใช้ซ้ำได้ (Open-Licensed)

๓) ประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ได้ (Machine reable)

๔) รวบรวมข้อมูลที่กระจัดกระจายให้อยู่ในชุดข้อมูล (Dataset) เดียวกัน และสามารถวิเคราะห์ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ได้ง่าย (Available in bulk) และ

๕) ไม่เสียค่าใช้จ่าย (Free of charge) (World Wide Web Foudation, ๒๐๑๕)

● ลักษณะของข้อมูลที่เปิดเผย (Open Data)

(๑) ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ (Complete)

(๒) เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ถูกปรุงแต่ง (Primary)

(๓) อยู่ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูล (Timely)

(๔) สะดวกในการเข้าถึง (Accessible)

(๕) สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถประมวลผลได้ (Machine Process able)

(๖) ต้องเปิดเผยโดยไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discriminatory)

(๗) ต้องไม่มีลิขสิทธิ์ (Non-proprietary)

(๘) ทุกคนมีสิทธิใช้ข้อมูลได้ (License-free)

● ตัวอย่างรายการข้อมูลรัฐเชิงรุก

○ เปิดเผยให้ผู้ประกอบการทราบว่าผู้เชี่ยวชาญท่านใดเป็นผู้ประเมินเอกสาร/ตรวจ ในการขอใบอนุญาต หรือการออกไปรับรองมาตรฐานต่างๆ

○ เปิดเผยข้อมูลการจ่ายเงินสนับสนุน เงินอุดหนุน กองทุนช่วยเหลือให้กับองค์กร หน่วยงาน กลุ่มบุคคล หรือบุคคล ย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี

○ เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ เช่น อาจเปิดเผยลำดับที่เสียภาษีลำดับสูงสุด ๑ - ๑๐๐ ของแต่ละประเภทย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี

○ เปิดเผยข้อมูล สถานะเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการ/งบประมาณที่มีการจ่าย ขาดเงินสะสมย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน

○ เปิดเผยงบประมาณ/วิธีการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเงินลักษณะเป็นอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน

○ เปิดเผยรายชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงานที่มีการจ้างคนพิการเข้าทำงานอัตราค่าจ้าง ย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี

○ เปิดเผยรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ อัตราค่าจ้าง ของที่ปรึกษาโครงการทุกราย โดยเฉพาะโครงการที่มีการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีงบประมาณสูง

○ เปิดเผยรายชื่อโรงเรียนเอกชน/งบประมาณ ที่ได้รับเงินอุดหนุน ย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี

○ เปิดเผยรายชื่อนักวิจัย สถาบัน /งบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุน ย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี

○ เปิดเผยแผนและผลการตรวจสอบตามมาตรฐานต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัยในสถานประกอบการ ฯลฯ

○ เปิดเผยรายชื่อผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี (เฉพาะโครงการ ที่มี งบประมาณตั้งแต่ ล้านขึ้นไปแล้วแต่หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดเกณฑ์)

○ เปิดเผยโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจากการจ่ายขาดเงิน สะสม ย้อนหลัง ๓-๕ ปี

○ เปิดเผยรายชื่อวัด/งบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุน อุดหนุนจากรัฐ หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้กับวัด

○ เปิดเผยจำนวนเงินที่สนับสนุนหรือบริจาคให้กับโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา ย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน แสดงสถานการเงินของสมาคมผู้ปกครองนักเรียน

○ เปิดเผยรายชื่อคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ ระดับจังหวัด/ส่วนกลาง

○ เปิดเผยผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ ระดับจังหวัด/ส่วนกลาง

○ รายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) โครงการที่มีงบประมาณสูงสุดของหน่วยงาน/ โครงการที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน เช่น กระบวนการจัดทำโครงการ/ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น TOR วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน/รายชื่อผู้เข้าร่วมประกวดราคา/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การตรวจสอบรายงานผลการ ประเมินโครงการ/การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง (รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต)
- เปิดเผยข้อมูลงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ของกองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี และข้อมูลย้อนหลัง

● ตัวอย่างการเปิดเผยข้อมูล โครงการก่อสร้างภาครัฐ

ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง โครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้าง ภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำแนวทางโครงการ CoST มา ปรับใช้ในการออกแบบจัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลเชิงรุก (รายละเอียดตามภาคผนวก)

(๒) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ดุลพินิจ เป็นปัจจัยที่เป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต ซึ่งเกิดจากความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจหรือดุลพินิจในการตัดสินใจ มาตรฐานในการตัดสินใจ ดุลพินิจนั้นความจริงไม่มีอันตรายในตัวเอง แต่อันตรายของดุลพินิจอยู่ที่ตัวผู้ใช้ดุลพินิจ จากนิยามดุลพินิจ ความหมายตามกฎหมายปกครองหมายถึง อำนาจตัดสินใจอย่างอิสระหรือจะเลือกกระทำ หรือไม่กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นว่า อำนาจดุลพินิจ เป็นอำนาจตามกฎหมายกำหนดให้ผู้ใช้อำนาจสามารถเลือกตัดสินใจกระทำการใดหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างอิสระ บ่อยครั้งผู้ใช้อำนาจตามกฎหมายมักให้เหตุผลในการตัดสินใจอนุมัติ อนุญาต หรือมีคำสั่งในเรื่องใด ๆ ว่าเป็นอำนาจดุลพินิจของผู้มีอำนาจออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย หรือให้เหตุผลว่าเพื่อความเหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน ทำให้เกิดคำถามอยู่ในใจเสมอว่า ดุลพินิจคืออะไร แล้วอะไรคือความเหมาะสม ทำให้ฝ่ายปกครองจึงมีอำนาจดุลพินิจการใช้ดุลพินิจมีขอบเขตหรือไม่ และใครมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจดุลพินิจของฝ่ายปกครอง

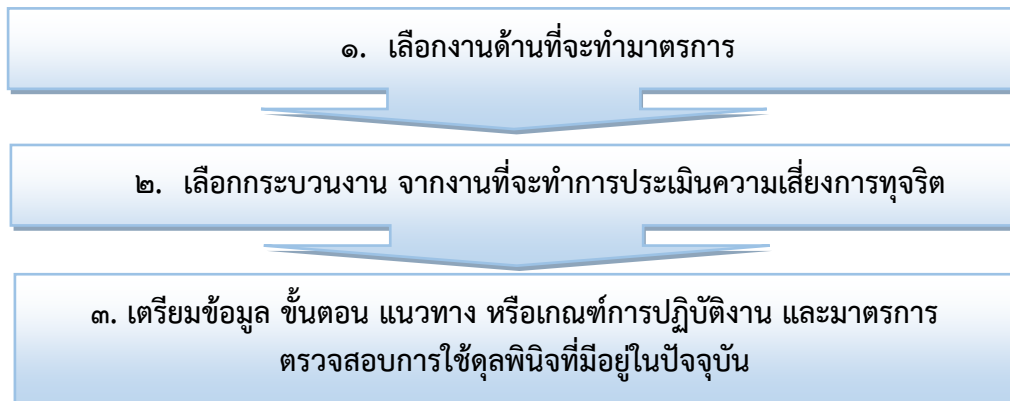
การใช้ดุลพินิจอาจเกิดความผิดพลาดหรือการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ (Abuse of Discretion) ได้หลายกรณี เช่น

- (๑) การใช้ดุลพินิจทั้ง ๆ ตามข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- (๒) การใช้ดุลพินิจเกินกว่าระเบียบ กฎหมายกำหนด
- (๓) การใช้ดุลพินิจอย่างบิดเบือน การใช้ดุลพินิจตามอำเภอใจ

การกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- ไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
- ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ
- ไม่สุจริต
- เลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระเกินสมควร

แนวทางการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
ขั้นเตรียมการ : จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ



ขั้นตอนการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตามประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดุลพินิจ กรณีขั้นตอนที่มีการใช้ดุลพินิจให้อธิบาย รายละเอียดโอกาสเกิดความเสี่ยงการใช้ดุลพินิจไม่ชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นถึงรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknown Factor จากนั้นทำการประเมิน สถานะความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม และแดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

- **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อกระบวนการ/งาน.....

ตารางที่ ๑ ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การใช้ดุลพินิจ		โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยงการทุจริต			
		มี	ไม่มี		เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการ

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากตารางที่ ๑ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมินและตรวจสอบว่า มาตรการหรือแนวทางการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีหรือไม่

กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบัน ว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือ ยังไม่มีมาตรการ ต้องกำหนด มาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และ ประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

✓ **ดี** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจ ได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **อ่อน** : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางที่ ๒ ตารางการจัดทำมาตรการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลพินิจ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตามประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ ๒ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากมีการบังคับมาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง

ตารางที่ ๓ ตารางรายงานการติดตาม ประเมินผล

ที่	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

(๓) มาตรการป้องกันการรับสินบน

สินบน (Bribery) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น เรื่อง การรับค่าอำนาจความสะดวก ของขวัญ การรับรอง การรับบริจาค ซึ่งกรณีเหล่านี้ยากต่อการพิจารณาว่าเป็นการให้ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือสินน้ำใจ หรือเป็นสินบน หน่วยงานต้องสามารถระบุได้ว่าภารกิจหรือกระบวนการงานใดของหน่วยงานตนเอง มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบนอย่างไร ตรงส่วนใด

กรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เช่น

๑) ค่าอำนวยความสะดวก คือ ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ

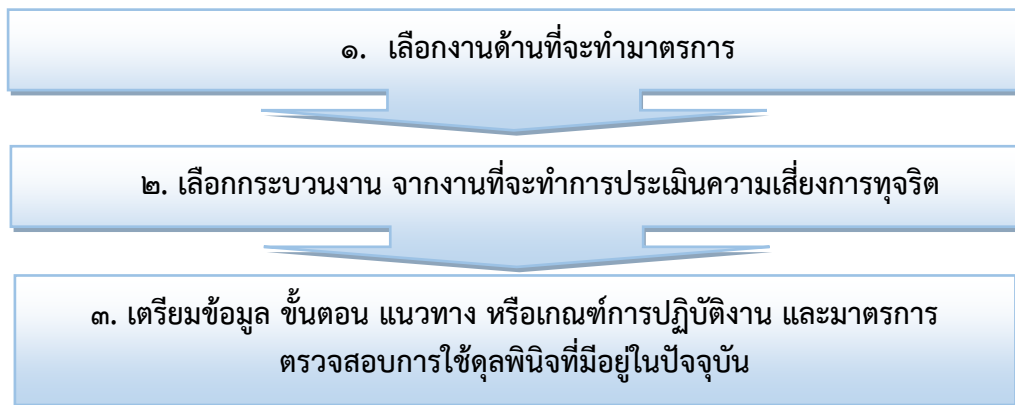
อย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

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

๓) **สินน้ำใจ** คือความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

แนวทางการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นเตรียมการ : จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน



ขั้นตอนการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตาม ประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการค้นหาความเสี่ยงเพื่อทำการระบุความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีโอกาสการรับสินบนในรูปแบบใด เช่น ของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง/สินน้ำใจ/เงินทอน/ค่าอำนวยความสะดวก หรือรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) กรณีขั้นตอน ที่มีโอกาส หรือความเสี่ยงในการรับสินบน ให้อธิบายรายละเอียดรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหา ความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknown Factor จากนั้นทำการประเมินสถานความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดออกตามรายสีได้แก่ เขียว เหลือง ส้ม และ แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

- **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อกระบวนการ/งาน.....

ตารางที่ ๑ ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุความเสี่ยงประเภทรูปแบบการรับสินบน เช่น ของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง/สินน้ำใจ/เงินทอง/ค่าอำนวยความสะดวก/รูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)	สถานะความเสี่ยงการทุจริต			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำมาตรการป้องกัน

ให้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากตารางที่ ๑ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ถึง สูงมาก (สีแดง) นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมินและตรวจสอบว่า มาตรการหรือแนวทางการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีหรือไม่ กรณีมีมาตรการหรือแนวทางให้ระบุรายละเอียด (Key Controls in place) และพิจารณาจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) ซึ่งควรประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันว่า ดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือยังไม่มีมาตรการ ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติม และทำการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม บังคับใช้ และ ประเมินผล โดยการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนวทางพิจารณา ดังนี้

✓ **ดี** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

✓ **อ่อน** : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางที่ ๒ ตารางการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/รูปแบบความเสี่ยงในการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานการติดตาม ประเมินผล

เป็นการจัดทำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามมาตรการในตารางที่ ๒ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใดหลังจากมีการบังคับมาตรการดังกล่าวไปแล้ว เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ หรือมาตรการใช้ไม่ได้ผล

✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีตามที่ ตามมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง

ตารางที่ ๓ ตารางรายงานการติดตาม ประเมินผล

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการรับสินบน	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

๔.๓. ตัวอย่างมาตรการป้องกันการรับสินบน

(๑) **การจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี** เพื่อป้องกันการรับสินบน อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ (Do & Don't) การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน 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/อนุญาตต่าง ๆ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่าง ๆ การสอบสวนตามข้อร้องเรียน ห้ามรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี

- ห้ามให้ผู้ประกอบการส่งรถมารับ หรือซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน รถ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสถานที่ในการขอรับใบอนุญาตต่าง ๆ

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เนื่องในโอกาสตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม และของที่มีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สามารถให้และรับได้ โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

- ห้ามรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือจากการให้ ในลักษณะที่ไม่เป็นการทั่วไป หากแต่มีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี รักษาไมตรีและมิตรภาพ และเป็นการให้ที่มีมูลค่า หรือราคาเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาทของการให้ในแต่ละครั้ง ในแต่ละโอกาส ต่อคนต่อครั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของตน หรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน หรือต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้วแต่กรณี

- ห้ามรับเงินแม้จำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจจึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น การรับค่าอำนวยความสะดวกมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการรับสินบน

- มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดทำประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจ้าง ให้กำหนดเป็น ลายลักษณ์อักษร เป็นเงื่อนไขว่า หากพบว่าผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/คนกลาง/มีการฝ่าฝืนในการกระทำการทุจริตในการจ่ายสินบนถือว่าเป็นความผิดอาญาทั้งผู้ให้และผู้รับ

(๒) **การรับรองตนเอง** หน่วยงานอาจจัดเป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับ หรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เป็นต้น

(๓) **จัดทำข้อความหรือแสดงสัญลักษณ์** ที่แสดงถึงการประกาศตนไม่รับของขวัญ สินน้ำใจทุกรูปแบบ ณ จุดที่ให้บริการ และประชาสัมพันธ์สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม

(๔) **การบันทึกภาพ/เสียง** การจัดเก็บหลักฐานเพื่อสามารถตรวจสอบ หรือมีระบบสืบค้นย้อนกลับ (Traceability) กับผู้มาขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว

บรรณานุกรม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) . คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS. กรุงเทพฯ ; ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) . คู่มือแนวทาง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต สำหรับภาครัฐและภาคธุรกิจ เอกชน. กรุงเทพฯ ; ๒๕๖๓

ภาคผนวก

**ตัวอย่าง แบบ Checklists ความเสี่ยงการทุจริตสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
หน่วยงานท่านมีความเสี่ยงการทุจริตแบบนี้หรือไม่**

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต				
๑.๑	เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต โดยเฉพาะการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ คอนโด บ้านจัดสรร/โรงงาน				
๑.๒	ผลประโยชน์ทับซ้อน รับจ้างเขียนแบบแปลน และตรวจเอง (ถึงแม้ราชการจะให้มี แบบมาตรฐาน อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนก็ตาม แต่การขออนุญาตต้องมี ผังประกอบ จึงต้องว่าจ้างผู้ตรวจหรือผู้อนุมัติ อนุญาต จะได้ผ่านง่าย)				
๑.๓	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยมิชอบด้วยกฎหมาย				
๑.๔	เจ้าหน้าที่ของรัฐสมยอม หรือมีส่วนรู้เห็นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการใช้อาคารที่ ไม่ตรงกับใบรับรองใบอนุญาตหรือที่ยื่นแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น				
๑.๕	การประเมินภาษีที่ต่ำกว่าความเป็นจริง				
๑.๖	เรียกรับสินบนโดยใช้ตัวกลาง เก็บค่าใช้จ่ายรายเดือน (ค่าคุ้มครอง) จากผู้ประกอบการ				
๑.๗	พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเหมาของหน่วยงานเป็นตัวแทนการยื่นคำขอจด ทะเบียนในการขออนุมัติ อนุญาต โดยเรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิพิเศษ				
๑.๘	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจนอาจ ก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต				
๑.๙	การเปิดตรวจสินค้าของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ใช้ดุลพินิจไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน				
๑.๑๐	การใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน				
๑.๑๑	การตรวจเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้				
๑.๑๒	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
๑.๑๓	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการ ตามลำดับคำขอ				
๑.๑๔	ในขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบตามปกติจะมีการใช้เวลาในการพิจารณา ตรวจสอบ ๑ วัน แต่ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นจะต้องทำการพิจารณาเกิน ๑ วันทำการ เช่น กรณีมีความจำเป็นต้องมีการนัดหมายกับผู้ขอรับใบอนุญาตเพื่อ ลงพื้นที่ทำการตรวจสอบสถานประกอบการ ก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต มีความ เสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจอาศัยช่องว่างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อาจเรียกรับ ในขั้นตอนของการพิจารณา				
๑.๑๕	การดำเนินการออกคำร้องมีการลัดคิวให้กับลูกค้ากลุ่มธุรกิจ				
๑.๑๖	รับสินบนจากลูกค้าเพื่อให้ตรวจผ่านมาตรฐาน				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๑๗	การตรวจสอบสถานที่ตั้งที่ขออนุญาตประกอบกิจการอาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายในกรณีที่ตั้งสถานประกอบการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง				
๑.๑๘	การสุ่มตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานบริการ/สถานประกอบการที่ขออนุญาต อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์				
๑.๑๙	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อาจมีคณะกรรมการบางท่านเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับผู้ขออนุญาตบางรายที่คุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์				
๑.๒๐	เจ้าหน้าที่ของรัฐทำการการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ปลอมลายมือชื่อ แก้ไขแบบส รวจ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน มีการใช้หลักฐานเท็จ ใช้บัตรประชาชนของบุคคลที่เสียชีวิตหรือบัตรประชาชนหมดอายุเป็นต้น				
๑.๒๑	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบพิกัดและของก่อนตรวจปล่อยสินค้า				
๑.๒๒	การตรวจสอบสถานประกอบการ โรงมหรสพ เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย อาจมีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่เคยได้รับอนุญาต				
๑.๒๓	เรียกรับ/เสนอผลประโยชน์ กรณีเอกสารไม่ครบหรือต้องการความรวดเร็ว				
๑.๒๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเป็นผู้ยื่นคำขอแทนหรือเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการ				
๑.๒๕	เจ้าพนักงานที่ดินประเมินราคาที่ดินอันเป็นเท็จเพื่อให้ราคาสูงกว่าความเป็นจริง				
๒.	ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อานาจและตำแหน่งหน้าที่				
๒.๑	การเข้าตรวจ หรือเยี่ยมสถานที่ของผู้ประกอบการ เช่น โรงงาน ร้านค้าฯลฯ โดยมีเจตนา นำไปสู่การจ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๒	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหา (ฐานความผิด) จากหนักเป็นเบา หรือจากเบาเป็นหนัก				
๒.๓	การบิดผันข้อเท็จจริงในส านวนการสอบสวนคดีอาญา				
๒.๔	เจ้าพนักงานเรียกรับเงินกับผู้ประกอบการร้านขายโทรศัพท์เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ โดยเหมาจ่าย เป็นรายเดือน				
๒.๕	เรียกรับเงินจากผู้ต้องหาเพื่อแลกกับการปล่อยตัว				
๒.๖	เจ้าหน้าที่ร่วมกันเรียกเก็บเงินรายเดือนจากผู้ประกอบการร้านค้าโอเคเกะ				
๒.๗	การทำบัตรสนเท่ห์ว่ามีเรื่องร้องเรียนผู้ประกอบการเพื่อทำการตรวจค้น กรณีผู้ประกอบการร้านค้านั้น ๆ ที่ไม่จ่ายเงินพิเศษรายเดือน				
๒.๘	การใช้ตัวกลางในการรับเงินพิเศษ หรือเก็บเงินรายเดือนกับผู้ประกอบการต่าง ๆ				
๒.๙	การใช้ดุลพินิจในการอนุมัติ หรือยกเว้นระเบียบฯ ที่เอื้อประโยชน์มีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๒.๑๐	การออกระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ มีผลประโยชน์ ทับซ้อน				
๒.๑๑	การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่าง ๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๑๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการต่าง ๆ ให้กับพรรคพวก มีระบบเส้นสายระบบอุปถัมภ์				
๒.๑๓	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การซื้อขายตำแหน่ง การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการวินัย เป็นต้น				
๒.๑๔	การเรียกเก็บเงิน ผลประโยชน์ เพื่อรับพนักงานเข้าทำงาน/การเรียกเงินค่าแรกเข้า (แป๊ะเจี๊ยะ) เพื่อแลกกับการเข้าเรียนในโรงเรียน				
๒.๑๕	ใช้อำนาจในการแจกจ่าย จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่ หรือจัดทำโครงการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการแลกรับผลประโยชน์ในภายหลัง				
๒.๑๖	การประเมินราคาไม่ตรงกับสภาพทรัพย์สินที่นำมาจำหน่าย				
๒.๑๗	การเปลี่ยนทรัพย์สินที่ลูกค้านำมาจำหน่าย				
๒.๑๘	การยกยอกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจค้น จับกุม ไม่ระบุในบัญชีของกลาง				
๒.๑๙	การลดปริมาณ ของกลางเพื่อลดโทษ เพื่อเรียกผลประโยชน์				
๒.๒๐	การกรรโชก (รีดไถ) เรียกเอาทรัพย์สินจากผู้กระทำความผิด				
๒.๒๒	การเข้าตรวจค้น ปกปิด ซ่อนเร้นไม่มีหมายค้น				
๒.๒๓	การทำร้ายร่างกายเพื่อให้รับสารภาพ				
๒.๒๔	รู้เห็นกับผู้ที่มาทำการประมุขของหลุดจพหน้า มีการให้ข้อมูลการจพหน้าของหลุดจพหน้าล่วงหน้ากับพรรคพวกของตนเองการแอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือชื่อลูกค้า ยกยอกทรัพย์สินจำหน่ายออกไป				
๒.๒๕	เจ้าหน้าที่ของรัฐ รู้เห็นในการปลอมแปลงและใช้เอกสารปลอม เช่น การปลอมระวางแผนที่มีการปกปิดและให้ถ้อยคำรับรองอันเป็นเท็จเกี่ยวกับสภาพที่ดิน				
๒.๒๖	ผู้บังคับใช้กฎหมาย นำตัวบทกฎหมายไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ				
๒.๒๗	รับค่าฝากเงินพิเศษค่าฆ่าตัด มิฉะนั้นต้องรอเป็นเดือน				
๒.๒๘	ยกยอกทรัพย์สินจำหน่าย โดยอ้างว่าถ้ายอดจำหน่ายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทางสถานีรณานุบาลจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาเป็นผู้รับจำหน่ายแทน				
๒.๒๙	พนักงานนำทองคำที่ประชาชนจำหน่ายออกมาไปจำหน่ายต่อ โดยอ้างว่าเป็นของญาติ/เพื่อน (ผู้จัดการออกตัวจำหน่ายตามสำเนาหลักฐานของผู้เคยมาจำหน่ายกับสถานีรณานุบาล) ไม่นำทรัพย์สินไว้ที่ห้องสตรองรูม โดยลงรายละเอียดว่าถูกไถถอนออกไปแล้ว				
๒.๓๐	จัดทำสัญญากู้ยืมเงินโดยลูกค้าไม่ประสงค์ขอสินเชื่อ โดยอ้างว่าเป็นค่าประกันเงินกู้				
๒.๓๑	เจ้าหน้าที่เก็บบัตรเอทีเอ็มและรหัส และนำเอารายชื่อบุคคลอื่นมาทำสัญญาจ้างแล้วเบิกค่าจ้างโดยไม่ได้ทำงานจริง				
๒.๓๒	จัดทำบัตรประชาชนให้บุคคลโดยมิชอบโดยบุคคลดังกล่าวไม่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนราษฎรเพื่อสวมบัตรว่าบุคคลที่มาขอทำบัตรประชาชนเป็นผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนราษฎร				
๒.๓๓	นายช่างรังวัดทำการปลอมแปลงลายมือชื่อ กำนัน (ปกครองท้องที่) ในเอกสารรับรองการชี้แนวเขต และแก้ไขเนื้อที่ นส. ๕				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๓๔	ออกไปรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกับผู้ประกอบการ ออกใบเสร็จให้วันต่อมา ขอใบเสร็จคืนอ้างว่าคิดผิดและไม่นำใบเสร็จกลับไปให้ผู้ประกอบการ แต่ทำการยกยอกเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยทำการยกเลิกใบเสร็จที่มีการฉีกใช้งาน แล้วนำมาเย็บติดกับแผ่นสำเนา				
๒.๓๕	การจัดเก็บรายได้ที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เขียนต้นฉบับกับสำเนาไม่ตรงกัน ทั้งชื่อผู้ชำระ/วันที่/จำนวนเงิน				
๒.๓๖	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าโทรศัพท์ ไม่นำเงินส่งเบียดบังไปใช้ส่วนตัว				
๒.๓๗	ปลอมแปลงเอกสารทางราชการ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และนำเงินเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๓๘	เจ้าหน้าที่รับรองเอกสารอันเป็นเท็จ รับรองสิทธิตามมาตราการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้ไม่น้อยระดับตำบล				
๒.๓๙	พนักงานเทลเลอร์ปลอมลายมือชื่อลูกค้าในใบถอนเงินประเภทบัญชีเพื่อเลือกและขณะเดียวกันก็ได้ทำรายการฝากเงินชดใช้เพื่อให้อุดเงินในบัญชีถูกต้องโดยไม่มีเงินสดฝากเข้าบัญชีจริงเพื่อให้ลูกค้าไม่เห็นความผิดปกติ และเมื่อสิ้นวันก็จะทำการถอนเงินออกจากบัญชี				
๒.๔๐	เจ้าหน้าที่ธนาคารลักลอบใช้รหัสพนักงานและรหัสรองผู้จัดการทำการเปลี่ยนแปลงสถานะบัญชีไม่เคลื่อนไหว ให้เป็นบัญชีที่เคลื่อนไหว ทำการสมัคร Online โดยใช้รหัสพนักงานทำการอนุมัติการสมัครแล้วโอนเงินทาง Online เข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๑	เจ้าหน้าที่สินเชื่อธนาคารพิจารณาสินเชื่อให้กับผู้กู้โดยกระทำผิดวัตถุประสงค์ของกรรมการธนาคาร				
๒.๔๒	พนักงาน ขสมก. นำตัวรถโดยสารเก่าที่เคยจำหน่ายมาแล้วมาจำหน่ายใหม่				
๒.๔๓	รับชำระค่าบริการโทรศัพท์แล้วภายในวันนั้นได้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว				
๒.๔๔	ปลอมแปลงเอกสารและใช้เอกสารปลอมเพื่อเบิก/ถอนเงินสดออกจากบัญชีเงินฝากของลูกค้า				
๒.๔๕	เจ้าหน้าที่ธนาคารนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวม ๒๑๕ ครั้ง เช่น นำเงินออกจากบัญชีที่פקไว้ของธนาคารกรณีลูกค้าโอนมาจากต่างสาขา				
๒.๔๖	เจ้าหน้าที่ธนาคารมีหน้าที่เกี่ยวกับ ระบบ Online ต่อมาได้ย้ายมาปฏิบัติงานต่างสาขาในระหว่างธนาคารยังไม่ยกเลิกสิทธิในการเข้าระบบ Online เจ้าหน้าที่แอบใช้ User ID และ Password เข้าระบบและดำเนินการถอนเงินจากบัญชีลูกค้าเข้าบัญชีตนเอง				
๒.๔๗	เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มเติมตัวเลขและตัวอักษรในเช็คสูงกว่าจำนวนเงินที่ชื่อนุมัติจ่าย				
๒.๔๘	แก้ไขเปลี่ยนแปลงต้นเช็คและนำเช็คไปถอนเงินจากธนาคารในนามของตนเอง				
๒.๔๙	ช่วยเหลือปกปิดทรัพย์สินของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินโดยหลีกเลี่ยงการรายงานการทำธุรกรรมต่อ สำนักงาน ป.ป.ง.				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๒.๕๐	จัดทำโครงการขุดสร้างบ่อขยะในที่ว่างเปล่า แต่กลับใช้ชื่อว่าโครงการปรับปรุงบ่อขยะ ทำให้ปริมาณดินจากการขุดนำไปขายทอดตลาดน้อยกว่าความเป็นจริง				
๒.๕๑	กิจการที่กฎหมายกำหนดว่าผู้รับใบอนุญาตเท่านั้นที่จะประกอบกิจการได้ แต่ไม่สามารถบังคับใช้กฎหมายได้จริง จึงเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่หาประโยชน์				
๒.๕๒	พนักงานสอบสวนปลอมบันทึกจับกุม บันทึกประจำวัน ปลอมลายมือชื่อลดจำนวนของกลาง (ยาเสพติด)				
๒.๕๓	เรียกรับจากคนขับรถซึ่งมีน้ำหนักเกินกฎหมายเพื่อแลกกับการไม่ดำเนินคดี				
๒.๕๔	ปลอมลายมือชื่อเจ้าของบัญชีในใบถอนเงิน				
๒.๕๕	เปลี่ยนแปลงเลขบัญชีของพระภิกษุที่มีสิทธิได้รับเงินนิตยภัตเป็นเลขบัญชีของตนเอง				
๒.๕๖	ส่งจ่ายเงินตามเช็คสูงกว่าจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามฎีกา				
๒.๕๗	ตรวจค้นคลังสินค้าของบริษัทโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เรียกให้ผู้ประกอบการเสียค่าปรับ ทั้งที่การกระทำดังกล่าวไม่ปรากฏการกระทำความผิดอย่างชัดเจน				
๒.๕๘	รับเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแล้วไม่นำส่ง ไม่นำฝาก และไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ				
๒.๕๙	จ้างแรงงานไม่ตรงกับความเป็นจริง โดยเบิกค่าแรงงานไม่เป็นไปตามการจ้างจริง และปลอมลายมือชื่อการเบิกค่าจ้างแรงงาน				
๒.๖๐	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการกระทำความผิด นำโฉนดที่ดิน (ฉบับของที่ดิน) ตามโครงการออกส รวจออกโฉนดที่ดิน ซึ่งอยู่ระหว่างค้างดำเนินการและค้างแจกไปดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จ เพื่อให้ที่ดินมีราคาสูงขึ้นและโฉนดที่ดินไปหลอกลวงผู้รับจ านอง				
๒.๖๑	เจ้าหน้าที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบทำให้การรายงานการรับเงินประจำวันน้อยกว่าที่รับไว้จริง/รับเงินและออกใบเสร็จการรับเงินแล้วแต่ไม่นำเงินสดเข้าฝากธนาคารในวันนั้น แต่นำฝากในภายหลัง และอาจนำเงินไปใช้ส่วนตัวก่อน				
๒.๖๒	นำไม้ที่ยึดได้ออกไปจำหน่าย				
๒.๖๓	มีการเรียกรับผลประโยชน์จากการตรวจสอบอาคารที่ได้รับอนุญาต แต่มีการนำอาคารไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น จากอาคารที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นโรงแรมหรือรีสอร์ท เป็นต้น				
๓.	ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการภาครัฐ				
๓.๑	ผู้ใช้น้ำมันรถยนต์ราชการนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูน้ำมันไปใช้ส่วนตัวระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนน้ำมันที่เหลือนำไปใส่ถังหรือทอนเป็นเงินสดโดยเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับผู้ประกอบการ				
๓.๒	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก				
๓.๓	ยกยอกเงินหลวงปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๔	การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง				
๓.๕	ในการกำหนด TOR การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบโครงสร้างมี การกำหนดขอบเขตงาน หรือเนื้องาน ที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มี การประมาณ การราคาในส่วนนี้โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน				
๓.๖	คณะกรรมการ ก กับการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับงาน มีการตรวจรับ ในแต่ละงวดงานหลายครั้งเกินความจริง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ				
๓.๗	คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการต่างๆ ของหน่วยงานมีการประชุมที่เกินความ จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม				
๓.๘	การจัดโครงการต่างๆ ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การ ใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า โปร่งใส				
๓.๙	มีการใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูงโดยมีผลประโยชน์ แอบแฝง หรือจำนวนวิทยากรเกินความจำเป็น				
๓.๑๐	การกำหนดราคากลางไม่ใช่ค่า K มาปรับ				
๓.๑๑	ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุ แต่ไม่ได้นำวัสดุที่ขออนุมัติมาใช้				
๓.๑๒	ผู้รับจ้างปล่อยปละละเลยให้ผู้รับจ้างเหมาช่วง				
๓.๑๓	มีการลือคสเปควัสดุที่ทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน				
๓.๑๔	การตรวจการจ้างไม่ตรงตามรูปแบบราชการโดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จาก ผู้รับจ้าง				
๓.๑๕	คณะกรรมการไม่ได้ออกไปดูสถานที่ก่อสร้าง แต่จะมีการเจรจากับผู้รับจ้าง โดยใช้ ข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง แล้วจึงไปทำการตรวจรับงานก่อสร้าง				
๓.๑๖	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ ให้กับคู่สัญญา				
๓.๑๗	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดกำหนด คุณลักษณะ (TOR) ซึ่งไม่มีการกำหนดขึ้นอย่างแท้จริงแต่เป็นการนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เป็นเพียงการดำเนินการตามรูปแบบของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับเอกชน				
๓.๑๘	ประมาณการค่าจ้างที่ปรึกษาเกินความเป็นจริงเพื่อให้ได้วงเงินงบประมาณจ้างสูง เช่น จำนวนที่ปรึกษามากเกินความเป็นจริง/วุฒิการศึกษาสูงเกินความเป็นจริง/ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น				
๓.๑๙	การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีพิเศษ				
๓.๒๐	ชุดคล่องทับซ้อนโครงการที่เคยจัดทำไว้แล้ว กรรมการจัดจ้างไม่ตรวจสอบ รายละเอียด				
๓.๒๑	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น และซื้อจ้างในราคาสูง				
๓.๒๒	เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แต่ไม่มีการดำเนินการจริง				
๓.๒๓	เบิกค่าเช่ารถ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ แต่ไม่มีการจ่ายจริง				

ที่	ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๒๔	ช่างผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานเท็จต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง				
๓.๒๕	เจ้าหน้าที่นำสำเนาบัตร ทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการอื่นมาประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
๓.๒๖	ทุจริตค่าจ้างเบี้ยเลี้ยงลูกจ้าง				
๓.๒๗	การกำหนด TOR/คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของสินค้าหรือบริการบริษัทใดบริษัทหนึ่ง				
๓.๒๘	เรียกรับการรับรองคุณภาพวัสดุที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน				
๓.๒๙	อาศัยช่องว่างของราคากลางที่ยังไม่มีการกำหนดชัดเจนหรือยังไม่เป็นปัจจุบัน ปรับแต่งราคากลางให้สูงกว่าความเป็นจริง				
๓.๓๐	จัดทำโครงการ/จัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่จำเป็น เอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง				
๓.๓๑	การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุหรือที่เรียกว่า “ล็อกสเปค” เพื่อเอื้อต่อผู้ขายบางราย เช่นระบุยี่ห้อ การระบุคุณสมบัติผู้เสนอราคา ที่เอื้อต่อผู้เสนอราคาเช่น <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีเครื่องจักรเป็นของตนเอง - ต้องมีแหล่งวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่นหิน ลูกกรังในเขตจังหวัดที่จะเข้าเสนอราคา - ต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคารว่าจะสนับสนุนเงินในการก่อสร้างไม่ต่ำกว่า ร้อยละ...ของวงเงิน - ต้องเคยมีประสบการณ์งานที่เหมือนกันในวงเงินไม่ต่ำกว่า... บาท 				

ความหมายสถานะความเสี่ยงการทุจริต

สถานะสีเขียว	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สถานะสีเหลือง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สถานะสีส้ม	ความเสี่ยงระดับสูง
สถานะสีแดง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก



ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) จึงออกประกาศกำหนดให้โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐเป็นวิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีแนวทางและวิธีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ” (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) หมายความว่า โครงการที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการก่อสร้างจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างสู่สาธารณชนตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการโครงการก่อสร้าง โดยมีคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผย และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลที่เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ซึ่งทำหน้าที่เป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Multi-Stakeholder Group: MSG) ซึ่งเป็นกลุ่มตัวแทนของภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรวิชาชีพ และภาคประชาสังคม เพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชน ทั้งนี้ เรียกโดยย่อว่า “โครงการ CoST”

“คณะทำงานตรวจสอบข้อมูล” (Assurance Team: AT) หมายความว่า คณะทำงานที่กรมบัญชีกลางจัดให้มีขึ้นตามข้อ ๖ (๒) โดยแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญหลากหลายวิชาชีพในการวิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบโครงการก่อสร้าง เช่น วิศวกร สถาปนิก นักเศรษฐศาสตร์ นักบัญชีและการเงิน

“คณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ค.ป.ท. ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการ CoST ทั้งนี้ เรียกโดยย่อว่า “คณะกรรมการ CoST”

ข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้แจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ (๑) โดยส่งให้คณะกรรมการ CoST ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST ทั้งนี้ การแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้จัดทำตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการ CoST พิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้างโครงการหนึ่งโครงการใดที่อยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ให้เข้าร่วมโครงการ CoST

(๑) โครงการก่อสร้างที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางที่มีลักษณะ ดังนี้

(๑.๑) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุดของหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นต้องมีลักษณะดังนี้

(๑.๒.๑) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑.๒.๒) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณตั้งแต่เจ็ดล้านบาทขึ้นไปของเทศบาล

(๑.๒.๓) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณตั้งแต่เจ็ดล้านบาทขึ้นไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑.๒.๔) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ

(๑.๓) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไปของรัฐวิสาหกิจ

(๑.๔) เป็นโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุดของหน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (๑.๑)-(๑.๓)

(๒) โครงการก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุข

(๓) โครงการก่อสร้างที่คาดว่าจะมีการดำเนินการแน่นอน

(๔) โครงการก่อสร้างที่หน่วยงานเจ้าของโครงการพิจารณาเสนอให้เข้าร่วมโครงการ CoST

(๕) โครงการก่อสร้างที่คณะกรรมการ CoST เห็นสมควรให้เข้าร่วมโครงการ CoST

ข้อ ๖ ในการดำเนินงานโครงการ CoST ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องเปิดเผยข้อมูลโครงการตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยแบ่งการเปิดเผยข้อมูลเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลโครงการต่อสาธารณะหรือข้อมูลเชิงรุก (Proactive Disclosure) และการเปิดเผยข้อมูลเมื่อมีการร้องขอหรือข้อมูลเชิงรับ (Reactive Disclosure) ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามรายละเอียดท้ายประกาศนี้

(๒) ให้กรมบัญชีกลางรับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการ CoST และจัดให้มีคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล โดยค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ CoST และคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมบัญชีกลางหรือแหล่งเงินอื่น

(๓) คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเปิดเผย แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

(๓.๑.๑) ระดับหน่วยงานเจ้าของโครงการ (Procurement entity level) เป็นการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผยและประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

(๓.๑.๒) ระดับโครงการ (Project level) เป็นการตรวจสอบโครงการตามความสนใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณ การตอบสนองต่อความต้องการของภาคประชาชน

ทั้งนี้ คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลอาจลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลพร้อมจัดเวทีภาคประชาชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นสำหรับโครงการหนึ่งโครงการใดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ CoST เห็นสมควร

(๓.๒) นำผลการตรวจสอบข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (Assurance Report) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องอยู่ในรูปแบบของภาษาที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(๓.๓) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ CoST ในการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ

(๓.๔) เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลต่อคณะกรรมการ CoST เพื่อพิจารณารับรองรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาต่อไป

(๔) เมื่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. รับรองรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของโครงการและสาธารณชนรับทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑๕ วันทำการ

(๕) ในกรณีที่คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลตรวจพบความไม่ถูกต้อง ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลที่เปิดเผย หรือตรวจพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริต ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ CoST พิจารณา หากคณะกรรมการ CoST เห็นว่ามีความไม่ถูกต้อง ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลที่เปิดเผย หรือเห็นว่ามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริต ให้รีบแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการทราบ เพื่อให้มีการชี้แจงหรือแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ CoST กำหนด หากหน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ชี้แจงหรือแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการ CoST แจ้งคณะกรรมการ ค.ป.ท. พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อมีข้อสั่งการต่อไป หากคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีความผิดที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ ให้การดำเนินงานโครงการ CoST ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จเป็นการดำเนินงานโครงการ CoST ตามประกาศนี้ และให้ผู้มีหน้าที่และอำนาจดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวดำเนินงานต่อไปได้ โดยให้นำแนวทางและวิธีการดำเนินงานตามประกาศนี้ มาใช้บังคับแก่ขั้นตอนที่อยู่ในระหว่างดำเนินงานหรือที่จะดำเนินงานต่อไป จนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ เว้นแต่เป็นโครงการที่ไม่อาจนำแนวทางและวิธีการดำเนินงานตามประกาศนี้ มาใช้บังคับได้ ก็ให้ดำเนินงานตามแนวทางและวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประสงค์ พูนธเนศ

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๘๓๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) เพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่ สำนักงาน ป.ป.ช. มอบหมายนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย | ที่ปรึกษา |
| ๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๕) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | รองประธานกรรมการ |
| ๖) รองอธิการบดีทุกวิทยาเขต | กรรมการ |
| ๗) คณบดีทุกคณะ | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่ายภายในส่วนกลาง | กรรมการ |
| ๙) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๑๐) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม | กรรมการ |
| ๑๑) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๒) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | กรรมการ |
| ๑๓) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๔) ผู้อำนวยการระดับกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๑๕) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑๗) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘) ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙) รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) สนับสนุนส่งเสริมและให้คำแนะนำในการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) กำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) ส่งเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (OIT)

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานประเมินภายในและภายนอกเพื่อรวบรวมและจัดส่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สำหรับรองรับการประเมิน

๒. คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ : ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ O1, O2, O3, O4, O5, O7, O8, O9

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑) รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๕) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
(พระมหาทองคำ จิตเป็ม) | คณะทำงาน |
| ๖) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
(นายวรพันธุ์ แยมหงษ์ภา) | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม | คณะทำงาน |
| ๘) รองผู้อำนวยการส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม | คณะทำงาน |
| ๙) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน |
| ๑๐) ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๑) รองผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นายนพดล เพ็ญประชุม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวนภัสสร กัลปนาท | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒) ประชาสัมพันธ์ (เปิดเผย) ข้อมูลของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันและที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทุกตัวชี้วัด

๓) เผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน

๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจเพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน (OIT) ตามตัวชี้วัดที่ ๙.๑ และตัวชี้วัดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ : ข้อมูลพื้นฐาน เฉพาะข้อ O6 ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อที่ O25, O26, O27, O28 และตัวชี้วัด ๑๐.๑ ด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

๑) ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานคณะทำงาน
๒) ผู้อำนวยการกองนิติการ	รองประธานคณะทำงาน
๓) พระมหาบุญยืน ญาณโสภโณ	คณะทำงาน
๔) พระมหาประยูร ธีรวโส	คณะทำงาน
๕) พระปลัดโกมุท สุธีโร	คณะทำงาน
๖) นางสาวณภัสร์ณัฐ พิมพิลาสัย	คณะทำงาน
๗) นายถวิล คำโสภา	คณะทำงาน
๘) ดร.มานิตา ชูช่วย	คณะทำงาน
๙) นายสมคิด น้ำเพชร	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวกมลวรรณ ปั้นขาว	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวธารารัตน์ ศรีชุ่มอำนาจ	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวนารอน เวียงจันทร์	คณะทำงาน
๑๓) นางสาววรรณมา นอกไธสง	คณะทำงาน
๑๔) นายธนวัฒน์ อาตม์สกุล	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวสุภัทรา ทองดี	คณะทำงาน
๑๖) นายทวีชนม์ จันทร์เทพ	คณะทำงาน
๑๗) นายวัชรสร นาคศรี	คณะทำงาน
๑๘) นายธีรวัฒน์ แสนชัย	คณะทำงาน
๑๙) รองผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐) รองผู้อำนวยการกองนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวกัญญาภัค เจริญดี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางแผนการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทั้งหมดต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒) ประชาสัมพันธ์ (เปิดเผย) ข้อมูลด้านกฎหมายทั้งหมดของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจเพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน (OIT) ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๓ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๙.๒ : การบริหารงาน (ด้านการดำเนินงาน) O10, O11, O12 ตัวชี้วัด ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ (เฉพาะข้อ O18, O19, O20) และ ตัวชี้วัด ๙.๕ ด้านการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (เฉพาะข้อ O33)

๑) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ประธานคณะทำงาน
๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์	รองประธานคณะทำงาน
๓) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ	รองประธานคณะทำงาน
๔) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	รองประธานคณะทำงาน
๕) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการวิทยาเขต	คณะทำงาน
๖) ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต	คณะทำงาน
๗) พระเฉลิมพงษ์ จรณสมปนโน	คณะทำงาน
๘) พระมหาฉัตรชัย ฐมวรเมธี	คณะทำงาน
๙) นายวิวัฒน์ แก้วทองใหญ่	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวกาญจนา นารี	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวชฎารัตน์ ไชยบุญตา	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวเสาวลักษณ์ รวยสุวรรณ	คณะทำงาน
๑๓) ดร.สุนันทกิจ เทียงเดช	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวพจมาน หุยมุมา	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวลฎารัตน์ เกษรบัว	คณะทำงาน
๑๖) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗) ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (นางเสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (นางสุรภา ศรีวิชัย)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายเสน่ห์ แชรรัมย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายฉนิศร์ มีชื่อ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑) เผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๔) รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจเพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน (OTI)

ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีระยะ ๑ ปี
- ๗) แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๘) แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๙) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๔ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๙.๒ การบริหาร (ด้านการปฏิบัติงาน)
ข้อ O13 และ (ด้านการให้บริการ) ข้อ O14, O15, O16, O17

๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานคณะทำงาน
๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานคณะทำงาน
๓) ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง	คณะทำงาน
๔) ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๕) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
๖) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	คณะทำงาน
๗) รองผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง	คณะทำงาน
๘) รองผู้อำนวยการกองวิชาการ (นายสุชญา ศิริธัญญา)	คณะทำงาน
๙) รองผู้อำนวยการกองวิชาการ (นายสินชัย วงษ์จำนง)	คณะทำงาน
๑๐) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลการศึกษา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) รวบรวมคู่มือการให้บริการหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ ที่ประชาชนหรือนิสิตที่มาติดต่อจะต้องรับทราบเมื่อมารับบริการ

๒) เผยแพร่คู่มือการให้บริการหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ ที่ประชาชนหรือนิสิตที่มาติดต่อจะต้องรับทราบเมื่อมารับบริการ ให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของส่วนงาน

๓) รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ (Service Statistics) คือข้อมูลตัวเลขที่แสดงถึงจำนวนผู้มารับบริการ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔) จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕) จัดทำ E-Service คือ ช่องทางผู้รับบริการสามารถรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๕ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ) ข้อ O21, O22, O23, O24

๑) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	ประธานคณะทำงาน
๒) รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน (นางสุรภา ศรีวิชัย)	รองประธานคณะทำงาน
๓) นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	คณะทำงาน
๔) นางสาวณัฏฐ์ชิสา เหลืองดอกไม้	คณะทำงาน
๕) นายวิษณุ สุวรรณทัต	คณะทำงาน
๖) นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์	คณะทำงาน
๗) นายนิพนธ์ กัณฑา	คณะทำงาน

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๘) รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
(นายประเสริฐ คำนวล) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙) นายปัญญา สามัญ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐) นางสาวสินจัย บุญทศ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑) นายอนุชา ป้อมคำ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑) รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยละเอียด
๒) เผยแพร่ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่อสาธารณะ
๓) รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการของการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินงานใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน
๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๖ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส (ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) ข้อ O29, O30, O31 และ (ด้านการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม) ข้อ O32

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองนิติการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุภัทรา ทองดี | คณะทำงาน |
| ๔) นายวิษณุ จันทร์เทพ | คณะทำงาน |
| ๕) นายวิษณุ นาคศรี | คณะทำงาน |
| ๖) นายธีรวัฒน์ แสนชัย | คณะทำงาน |
| ๗) นายวรวุฒิ ศรีสลัด | คณะทำงาน |
| ๘) รองผู้อำนวยการกองนิติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙) นางสาวกัญญภัค เจริญดี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐) นางสาวนภัสสร กัลปนาท | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑) รวบรวมข้อมูลคู่มือ แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั้งหมดในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓
๒) แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน
๓) แสดงรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ รวมไปถึงระยะเวลาในการจัดการ
๔) แสดงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางช่องทางออนไลน์
๕) แสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน และข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นข้อมูล
ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๖) แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์
๗) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๗ คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๑๐ การป้องกันการทุจริต ข้อ O34 ถึง

O43

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓) ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕) ผู้อำนวยการกองนิติการ | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวสุภัทรา ทองดี | คณะทำงาน |
| ๗) นายทวีชนม์ จันทร์เทพ | คณะทำงาน |
| ๘) นายวัชรสร นาคศรี | คณะทำงาน |
| ๙) นายธีรวัฒน์ แสนชัย | คณะทำงาน |
| ๑๐) นางสาวโนนทัย บุญทัน | คณะทำงาน |
| ๑๑) นางสาวพัทยา สิงห์คำมา | คณะทำงาน |
| ๑๒) นางสาวณัฐชา ทองภูสวรรค์ | คณะทำงาน |
| ๑๓) ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕) รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖) นางสาววิภา สิงห์คำคา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗) นางสาวณัฐธา เอี้ยวคนอง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) เผยแพร่เจตนาธรรมหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริตของผู้บริหาร

๒) แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงในการบริหารงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

๓) แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการชกกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๔) แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริต

๕) แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๖) แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน เช่น โครงการ งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น เป็นแผนที่บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๗) แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ข้อมูลระยะ ๖ เดือนแรกปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๘) แสดงสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินโครงการ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย โดยใช้ผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๙) แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อเสนอแนะของผู้บริหารในการนำข้อมูลรายละเอียดมาตรการไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

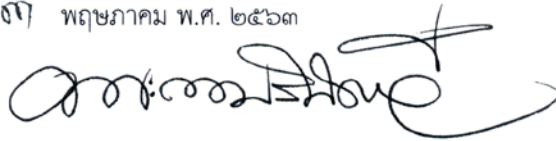
๑๐) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) สำหรับใช้เก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๑ ถึงตัวชี้วัดที่ ๕ มอบหมายให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวบรวมข้อมูลบุคลากรประจำทั้งหมดที่มีระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยส่งข้อมูลให้กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี เพื่อกรอกในระบบ ITAS และหากกลุ่มตัวอย่างเพื่อสุ่มตอบแบบวัดการรับรู้ออนไลน์

๔. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ใช้เก็บข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๖ ถึงตัวชี้วัดที่ ๘ มอบหมายให้ทุกส่วนงานที่มีบริษัทหรือบุคคลภายนอกมาใช้บริการหรือติดต่อประสานงานต่างๆ เช่น นิสิต บริษัท ห้างร้าน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ โดยให้จัดทำบัญชีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกดังกล่าวนั้น ระบุชื่อ - ฉายา/นามสกุล, รหัสบัตรประชาชน, ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง/คู่สัญญา, ที่อยู่หรือที่ตั้ง, เบอร์โทรติดต่อ, อีเมล โดยมอบให้กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี นำเข้าระบบ ITAS เพื่อหากกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบวัดการรับรู้ออนไลน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(พระราชปรีดีทิพย์, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๘๘๘๘๘๘ ✨ ๙๙๙๙๙๙



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕
ตำบลลำไทร อำเภอมวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๐ - ๕
โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๖
<https://www.mcu.ac.th>