

รายงานผล

ตามแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของการดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
โดยส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร



สารบัญ

หน้า

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	1
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตาม ภารกิจ	2
รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ.....	3
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	8
รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	9
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล	16
รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล	17
ภาคผนวก	22
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และการจัดระดับความเสี่ยง	23
การติดตามและรายงานผล	25

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“สพร. ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจาก
หน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558”

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาสเกิด	ผลกระทบ		
การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เรียกรับผลประโยชน์ เพื่อให้หน้าทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ โดยไม่ต้องขออนุญาต	1	4	4 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม
	นำอุปกรณ์สำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2	3	6 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
บังคับข่มขืนใจให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต	รับสินบน และสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาให้วินิจฉัยตีความเอกสารสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้เอกชน	1	5	5 (ปานกลาง)	จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุม

รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้นำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ต้องขออนุญาต	ต่ำ	1. มีมาตรการควบคุมการนำสิ่งของเข้า - ออก สำนักงาน โดยต้องมีการแจ้งในระบบ intranet ทุกครั้ง เมื่อมีการขนของออกจากสำนักงาน และอาคารจะไม่อนุญาตให้ขนของออกจากสำนักงานถ้าอาคารไม่ได้รับการแจ้งจากส่วนงาน CMA	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. เพื่อความคล่องตัวการนำสิ่งของเข้า - ออก สำนักงาน เจ้าหน้าที่จะต้องมีการแจ้งทางเมลให้ส่วน CMA ทราบทุกครั้ง และอาคาร TIJ จะให้ขนของเข้า - ออกได้ก็เมื่อได้รับแจ้งจากส่วน CMA พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มการขนของเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หมายเหตุ จำนวนการขนของเข้า-ออก ระหว่าง ต.ค. 67 - ก.ย. 68 อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล	ส่วนบริหารทรัพย์สินองค์กร และจัดการงานทั่วไป (CMA)
			2. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักงาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต.ค. 67 - พ.ย. 68	2. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักงาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2568 ได้เริ่มกระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปีในเดือนตุลาคม 2568 แล้ว	ส่วนบริหารทรัพย์สินองค์กร และจัดการงานทั่วไป (CMA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	นำอุปกรณ์สำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ปานกลาง	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และชี้แจงทำความเข้าใจภายใน สพร. เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ซึ่งระบุไว้ในวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การยืมคืนอุปกรณ์ด้าน IT (WI-S10-013)	ม.ค. – มี.ค. 68	ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และชี้แจงทำความเข้าใจภายใน สพร. เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การยืมคืนอุปกรณ์ด้าน IT (WI-S10-013)	ฝ่ายพัฒนาบริการคลาวด์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน (IT)
บังคับข่มขืนใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต	รับสินบน และสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้วินิจฉัยตีความเอกสารสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้เอกชน	ปานกลาง	1. จัดทำประกาศ No Gift Policy 2. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	พ.ย. 67 ม.ค. 68	1. จัดทำประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ 9/2567 เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับลงวันที่ 7 พ.ย. 67 2. จัดพิธีประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร การไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และขับเคลื่อน สพร. สู่องค์กรคุณธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม	ส่วนกฎหมายและกำกับดูแล (OPL) ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (CSR)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามข้อบังคับคณะกรรมการสพร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567 อย่างเคร่งครัด</p> <p>4. สอบทานความถูกต้อง และให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยถูกต้อง</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>5 ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 23 ม.ค. 68</p> <p>3. ดำเนินการในกระบวนการสรรหาได้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสพร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 รวมไปถึงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 62</p> <p>4. ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ไม่มีเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ เข้ามาที่ส่วนกฎหมายและกำกับดูแลเพื่อสอบทานความถูกต้อง หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ</p>	<p>ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล (CMH)</p> <p>ส่วนกฎหมายและกำกับดูแล (OPL)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			5. ปรับปรุงแก้ไขประกาศ ฉบับที่ 17/2564 เรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	พ.ย. - ธ.ค. 67	<p>ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ส่วนกฎหมายและกำกับดูแลจะมีการพิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งในบางกรณีจะมีการประชุมหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของ สพร. และให้ความเห็นทางกฎหมายเพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาดำเนินการ</p> <p>5. ปรับปรุงช่องทางและขั้นตอนการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน จากเดิมคณะกรรมการตรวจสอบ โดย ผอ. ฝ่าย IA (เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ) เป็นผู้รับเรื่อง ปรับเป็นส่วน CMH โดยผู้จัดการส่วน CMH เป็นผู้รับผิดชอบทั้งนี้ฝ่าย IA ทำหน้าที่ในการสอบทานระบบการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ</p>	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (IA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			6. ปรับปรุงแก้ไขใน PC บริหารงานบุคคล (Flow การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ Flow จริยธรรม) ให้มีความชัดเจนขึ้น และขึ้นทะเบียนให้เป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	ม.ค. – มี.ค. 68	ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ที่กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องนี้ไว้ 6. มีการทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยอ้างอิงกระบวนการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) บริหารงานบุคคล ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 10 ก.ค. 2568	ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกล ยุทธ์บุคคล (CMH)

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาสเกิด	ผลกระทบ		
การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ (Specification) ที่จัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือชนะการแข่งขัน	2	4	8 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การกำหนดราคากลาง	การสืบราคากลาง อาจไม่มี การสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	2	4	8 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การพิจารณาผล	มีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเอกสาร โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน TOR	1	4	4 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม
	เรียกรับของแถมหรือบริการอื่นใดนอกจากขอบเขตของงาน	2	4	8 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับไม่ตรงตามสัญญา หรือรูปแบบที่กำหนด โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา	1	5	5 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
	ไม่มีการตรวจรับงานจริง	1	4	4 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม
	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	2	5	10 (สูง)	การกำหนดมาตรการควบคุม และแผนจัดการความเสี่ยง

รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดคุณสมบัติ และจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ (Specification) ที่จัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือชนะการแข่งขัน	ปานกลาง	1. สับเปลี่ยน และหมุนเวียนบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเพื่อลดความเสี่ยงเรื่องการลือคสเป็ก	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. ดำเนินการสับเปลี่ยน และหมุนเวียนบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน โดยมีการจัดทำสถิติการเป็นคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริตในการกำหนดคุณลักษณะของงาน	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)
			2. นำร่างขอบเขตของงานเข้าคณะทำงานกลั่นกรองร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference) ในการจัดหาพัสดุ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	2. การแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference) ในการจัดหาพัสดุ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอกร่วมพิจารณา กลั่นกรองโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว และมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดราคากลาง	การสืบราคากลาง อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	ปานกลาง	1. ให้ข้อเสนอแนะกำหนดโทษแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารเท็จในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. ดำเนินการแจ้งระเบียบปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)
			2. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อความเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัสดุ	ต.ค. 67 - พ.ค. 68	2. จัดอบรมเพิ่มการเรียนรู้ให้เข้าใจในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน จำนวน 3 ครั้ง - ครั้งที่ 1 วันที่ 12 พ.ย. 67 หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ - ครั้งที่ 2 วันที่ 25 มี.ค. 68 หลักสูตร อบรมปัญหาและแนวทางแก้ไขในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคการตรวจรับพัสดुरวมถึงแนวทางภายหลักการบอกเลิกสัญญาและกรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
					จัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ - ครั้งที่ 3 วันที่ 27 พ.ค. 68 หลักสูตร กรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ	
การพิจารณาผล	มีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเอกสารโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน TOR	ต่ำ	ทำความเข้าใจกับรายละเอียดเฉพาะทางตามข้อเสนอทางเทคนิค	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	(1) กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลศึกษา และทำความเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงาน (2) จัดอบรมเพิ่มการเรียนรู้ให้เข้าใจในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน จำนวน 3 ครั้ง - ครั้งที่ 1 วันที่ 12 พ.ย. 67 หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ	คณะกรรมการพิจารณาผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>- ครั้งที่ 2 วันที่ 25 มี.ค. 68 หลักสูตร อบรมปัญหาและแนวทางแก้ไขในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางภายใต้การบอกเลิกสัญญาและกรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ</p> <p>- ครั้งที่ 3 วันที่ 27 พ.ค. 68 หลักสูตร กรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ</p>	
	เรียกรับของแถมหรือบริการอื่นใดนอกจากขอบเขตของงาน	ปานกลาง	จัดกิจกรรมการอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ	ม.ค. 68	จัดโครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการขับเคลื่อนสู่องค์กรคุณธรรม ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. และกรมศาสนา	ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (CSR)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
					เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 67 ผ่านระบบ Microsoft Team	
การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับไม่ตรงตามสัญญาหรือรูปแบบที่กำหนด โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา	ปานกลาง	1. ให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ศึกษาระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงความรับผิดชอบในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	<p>1.1 ดำเนินการแจ้งระเบียบปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>1.2 จัดอบรมเพิ่มการเรียนรู้ให้เข้าใจในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน จำนวน 3 ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1 วันที่ 12 พ.ย. 67 หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ - ครั้งที่ 2 วันที่ 25 มี.ค. 68 หลักสูตร อบรมปัญหาและแนวทางแก้ไขในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางภายหลักการบอกเลิกสัญญาและกรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการ 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			2. สื่อสารประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	พ.ย. 67	จัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ - ครั้งที่ 3 วันที่ 27 พ.ค. 68 หลักสูตร กรณีศึกษาการอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ 2. ดำเนินการประกาศนโยบาย No Gift Policy เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ และทุกช่องทางออนไลน์ของ สพร. เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 67	ส่วนการตลาดและการสื่อสาร (CAM)
	ไม่มีการตรวจรับงานจริง	ต่ำ	สอบทานในทุกขั้นตอนของการตรวจรับงานให้เป็นไปกฎระเบียบข้อบังคับ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับงานทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)
	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/ การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	สูง	1. ประกาศการใช้นโยบาย No Gift Policy และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	พ.ย. 67	1. ได้ดำเนินการจัดทำและแจ้งเวียนประกาศ สพร. ที่ 9/2567 เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ	ส่วนกฎหมายและกำกับดูแล (OPL)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			2. ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร การไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และขับเคลื่อน สพร. สู่องค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ม.ค. 68	พ.ศ. 2568 ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เมื่อวันที่ 8 พ.ย. 67 2. จัดพิธีประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร การไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และขับเคลื่อน สพร. สู่องค์กรคุณธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม 5 ประการ (พอเพียง วินัยสุจริต จิตอาสา กตัญญู) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2568	ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (CSR)

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาสเกิด	ผลกระทบ		
การสรรหาบุคลากร	เรียกหรือรับสินบน/ผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหา	2	4	8 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้ายบุคลากร	รับสินบน/ของขวัญ/ของกำนัลที่ส่งผลต่อการพิจารณาเพื่อบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย	1	4	4 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การฝึกอบรม	คัดเลือกผู้จัดการอบรม/วิทยากร/สถานที่/อาหารที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับผลประโยชน์ตอบแทน	2	3	6 (ปานกลาง)	การกำหนดมาตรการควบคุม
การจัดสวัสดิการ	เรียกหรือรับสินบน/ผลประโยชน์เพื่อช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านสวัสดิการ	1	3	3 (ต่ำ)	การกำหนดมาตรการควบคุม

รายงานผลตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การสรรหาบุคลากร	เรียกรับหรือรับสินบน/ผลประโยชน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหา	ปานกลาง	1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. กระบวนการสรรหาที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลที่ฐานข้อมูล ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธบุคคล (CMH) ในทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธบุคคล (CMH)
			2. กำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการดำเนินงานสรรหาบุคลากร เป็นคนละคน ดังนี้ คนสรรหา คัดเลือกใบสมัคร และส่งสัมภาษณ์, คนเจรจาต่อรองเงินเดือน, และคนตรวจสอบเอกสารทำสัญญาจ้างเพื่อป้องกันการทุจริต	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	2. กำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการดำเนินงานสรรหาบุคลากร เป็นคนละคน เพื่อป้องกันการทุจริต โดยแบ่งได้ดังนี้ (1) การสรรหา คัดเลือกใบสมัคร และส่งสัมภาษณ์ (2) การเจรจาต่อรองเงินเดือน, (3) การตรวจสอบเอกสารทำสัญญาจ้าง	ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธบุคคล (CMH)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้ายบุคลากร	รับสินบน/ของขวัญ/ของกำนัล ที่ส่งผลกระทบต่อการพิจารณาเพื่อบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย	ต่ำ	1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. ดำเนินการในกระบวนการบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้ายได้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ สพร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 รวมไปถึงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 62	ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกล ยุทธ์บุคคล (CMH)
			2.อบรมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าใจและได้รับความรู้ด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ม.ค. - มี.ค. 68	2. บุคลากรมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกระบวนการบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย ตามระเบียบ สพร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 รวมไปถึงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 62	ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกล ยุทธ์บุคคล (CMH)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การฝึกอบรม	คัดเลือกผู้จัดการอบรม/วิทยากร/สถานที่/อาหาร ที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับผลประโยชน์ตอบแทน	ปานกลาง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2561	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	(1) สามารถดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2561 ได้ถูกต้อง (2) จัดอบรม/สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ สพร. ในหัวข้อ - ระเบียบข้ออบรม ปัญหาและแนวทางแก้ไขในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางภายหลังการบอกเลิกสัญญาและกรณี คี กษา และข้อร้องเรียนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เมื่อวันที่ 25 มี.ค. 68	ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล (CMH)
การจัดสวัสดิการ	เรียกรับหรือรับสินบน หรือผลประโยชน์ เพื่อช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านสวัสดิการ	ต่ำ	1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการ สพร. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. 2561, ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. ดำเนินการตามระเบียบและประกาศของ สพร. ดังนี้ - ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล พ.ศ. 2561	ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล (CMH)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เกื้อกูล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, ระเบียบ คณะกรรมการ สพร. ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564, ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 - ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 - ระเบียบคณะกรรมการ สพร. ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 - ระเบียบคณะกรรมการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 - ระเบียบคณะกรรมการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และผลประโยชน์อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2568 - ระเบียบคณะกรรมการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล 	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. กำหนดขั้นตอนในการทำงาน และให้มีผู้ตรวจสอบงาน ดังนี้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกเอกสารด้วยตนเอง และนำเสนอใบเสร็จจริง, ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประเภทของการเบิกเงินที่เป็นสวัสดิการว่าตรงตามระเบียบหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน ไปที่ลิงก์ของกรมสรรพากร, กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบอีกคน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ภาพรวม และผู้จัดการส่วนเป็นผู้ตรวจสอบสุดท้าย</p>	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	<p>และผลประโยชน์อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2568</p> <p>- ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ 4 /2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนในการทำงาน และให้มีผู้ตรวจสอบงาน ดังนี้</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกเอกสารด้วยตนเอง และนำเสนอใบเสร็จจริง</p> <p>(2) ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประเภทของการเบิกเงินที่เป็นสวัสดิการว่าตรงตามระเบียบหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน ไปที่ลิงก์ของกรมสรรพากร</p> <p>(3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบอีก 1 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ภาพรวม และผู้จัดการส่วนเป็นผู้ตรวจสอบสุดท้าย</p>	<p>ส่วนบริหาร ทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล (CMH)</p>

ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และการจัดระดับความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)

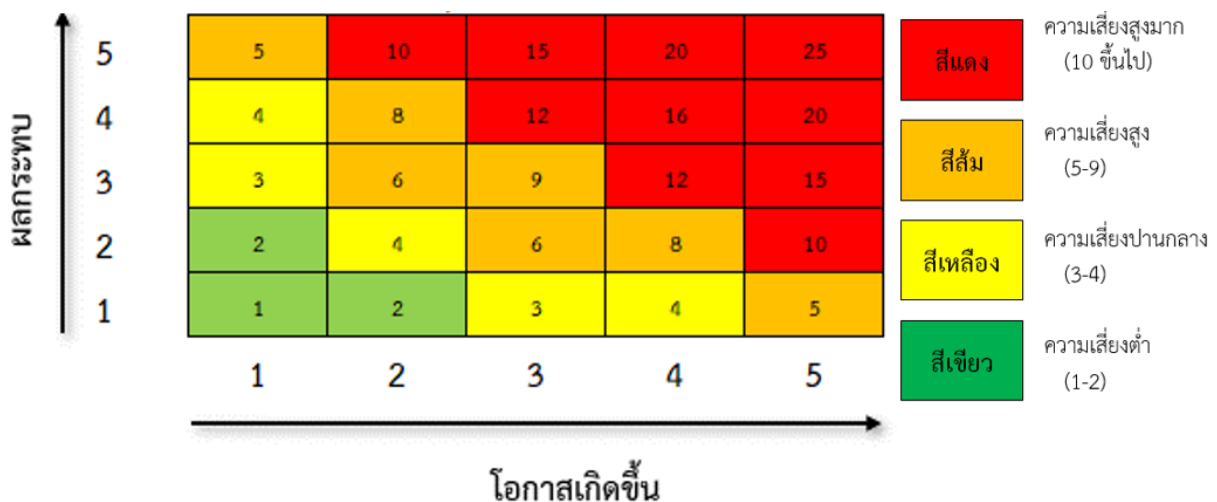
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = โอกาสเกิดขึ้นยากที่สุด	2 = โอกาสเกิดขึ้นยาก	3 = โอกาสเกิดขึ้นปานกลาง	4 = โอกาสเกิดขึ้นง่าย	5 = โอกาสเกิดขึ้นง่ายที่สุด
ความถี่ของการเกิดเหตุการณ์	แทบจะไม่เกิดหรืออย่างมากปีละ 1 ครั้ง	โอกาสเกิดน้อยหรืออย่างมากไม่เกินปีละ 2 ครั้ง	ปานกลางหรือปีละ 3-5 ครั้ง	ค่อนข้างบ่อยหรือปีละ 6-10 ครั้ง	เกิดเป็นประจำหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
ข้อบ่งชี้หรือหลักฐานของการเกิดเหตุการณ์	เป็นไปได้	ไม่มีข้อบ่งชี้หรือหลักฐานที่บ่งชี้ความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้	มีข้อบ่งชี้ถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้	มีข้อบ่งชี้ที่คาดว่า จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้	มีข้อบ่งชี้ถึงความน่าจะเป็นสูงที่จะเกิดขึ้นในระยะใกล้

การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact)





เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = ผลกระทบน้อยที่สุด	2 = ผลกระทบน้อย	3 = ผลกระทบปานกลาง	4 = ผลกระทบมาก	5 = ผลกระทบมากที่สุด
ด้านกลยุทธ์: ชื่อเสียงและภาพลักษณ์	มีผลกระทบน้อยต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือไม่กระทบ	มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล สามารถดำเนินการแก้ไขได้	มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล ซึ่งคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทำให้เกิดการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง	มีผลกระทบมากต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล และเกิดความไม่พอใจจากบุคคล หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทำให้สำนักงานต้องติดต่อเพื่อขอชี้แจงต่อบุคคลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประกาศชี้แจงผ่าน Social Media	มีผลกระทบมากต่อชื่อเสียงของสำนักงานหรือสิทธิเสรีภาพของบุคคล และเกิดการวิพากษ์วิจารณ์จากสื่อสาธารณะ ทำให้สำนักงานต้องดำเนินการแถลงข่าว

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	1 = ผลกระทบ น้อยที่สุด	2 = ผลกระทบ น้อย	3 = ผลกระทบ ปานกลาง	4 = ผลกระทบ มาก	5 = ผลกระทบ มากที่สุด
ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ: ผลกระทบจาก การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ สำคัญ	การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐาน ที่สำคัญ แต่ไม่เกิด ผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ของสำนักงาน หรือต่อบุคคลอื่น	การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐาน ที่สำคัญ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ของสำนักงาน หรือต่อบุคคลอื่น แต่สามารถ ดำเนินการแก้ไข ได้	การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐาน ที่สำคัญ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ของสำนักงาน ที่มีนัยสำคัญ และ เกิดความเสียหาย ต่อสำนักงานหรือ ต่อบุคคลอื่น ซึ่ง คาดว่าจะไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไข ได้ทำให้เกิดการ รายงานต่อ ผู้บริหารระดับสูง	การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐาน ที่สำคัญ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ของสำนักงานที่มี นัยสำคัญและไม่ เป็นตามเป้า ของ ก.พ.ร. และเกิดความ เสียหายอย่าง ร้ายแรงต่อ สำนักงาน หรือต่อบุคคลอื่น จนเป็นเหตุให้ สำนักงานถูก ร้องเรียน	การไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติล่าช้า ในการดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมาตรฐาน ที่สำคัญ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ของสำนักงาน ที่มีนัยสำคัญและ ไม่เป็นตามเป้า ของ ก.พ.ร. และเกิดความ เสียหายอย่าง ร้ายแรงต่อ สำนักงาน หรือต่อบุคคลอื่น จนเป็นเหตุให้ สำนักงานถูก ฟ้องร้องดำเนินคดี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงจากการทุจริต



ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

-  ● สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (โอกาสเกิดน้อย – ผลกระทบไม่รุนแรง) หากเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการเพิ่มเติมใดๆ
-  ● สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (โอกาสเกิดค่อนข้างบ่อย – ผลกระทบรุนแรง) จะต้องมีการควบคุมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
-  ● สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (โอกาสเกิดบ่อย – ผลกระทบรุนแรงมาก) จะต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน โดยมีระดับความสำคัญในการดำเนินงาน หรือการจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าระดับความเสี่ยงสูงมาก
-  ● สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (โอกาสเกิดบ่อยมาก – ผลกระทบรุนแรงมากที่สุด) จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมทันที พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

การติดตามและรายงานผล

เป็นการติดตามรายงานผลของการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่) ว่า มีความเหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ และเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งจะมีการติดตามและรายงานผลปีละ 1 ครั้ง คือ ไตรมาสที่ 4

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

Digital Government Development Agency
(Public Organization)

www.dga.or.th



DGA THAILAND

จัดทำโดย

ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

