

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลนาประดู่

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การเตรียมการและแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมิน	การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือการไม่เปิดเผยเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจน
๒	การกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน	การแต่งตั้งผู้ประเมินที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ถูกประเมิน หรือมี ความสัมพันธ์ส่วนตัว
๓	การดำเนินการประเมินและการให้ คะแนน	การพิจารณาเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ไม่เป็นมาตรฐานและไม่เป็นไป ตามแนวทางเดียวกัน
๔	การทบทวนและตรวจสอบผลการ ประเมิน	การปรับเปลี่ยนผลการประเมินโดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือการ ไม่ตรวจสอบความถูกต้อง
๕.	การแจ้งผลและการอุทธรณ์ การไม่แจ้งผลการประเมินอย่างโปร่งใส หรือการไม่รับเรื่องอุทธรณ์ ตามระเบียบ	การแจ้งผลและการอุทธรณ์ การไม่แจ้งผลการประเมินอย่างโปร่งใส หรือการไม่รับเรื่องอุทธรณ์ ตามระเบียบ

ขั้นตอนที่๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๔	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	-เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่ กระบวนการทางยุติธรรม -เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กร ตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	-ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	-หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอก เขาตรวจสอบขอเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้ รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	-ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	-แทบจะไม่มี

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่๔การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การเตรียมการและแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมิน	การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑	๒	๒	ต่ำ
๒	การกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน	การแต่งตั้งผู้ประเมินที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ถูกประเมิน	๑	๓	๓	ต่ำ
๓	การดำเนินการประเมินและการให้คะแนน	การพิจารณาเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ไม่เป็นมาตรฐานและไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน	๑	๓	๓	ต่ำ
๔	การทบทวนและตรวจสอบผลการประเมิน	การปรับเปลี่ยนผลการประเมินโดยไม่มีเหตุผลสมควร	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	การแจ้งผลและการอุทธรณ์	การไม่แจ้งผลการประเมินอย่างโปร่งใส หรือการไม่รับเรื่องอุทธรณ์	๑	๒	๒	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและ แจ้ง หลักเกณฑ์การ ประเมิน	การกำหนดเกณฑ์การ ประเมินที่เอื้อประโยชน์ ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ต่ำ	กำ ห น ด แ น ว ท า ง ก า ร บริหารบุคคล/ปริมาณงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน แยกตามบทบาทหน้าที่ ของ แต่ละส่วนงานให้มี ความ ชัดเจน	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ในแต่ละ ส่วนงาน / ระดับของ ผู้ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งาน ในหน่วยงาน โดย กำหนดงาน ในหน้าที่ รับผิดชอบตามแต่ละ ส่วนงาน	ต.ค. ๖๘ – มี.ค.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
2.	การกำหนดผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน	การแต่งตั้งผู้ประเมินที่มี ผลประโยชน์ร่วมกับ ผู้ ถูกประเมิน	ต่ำ	กำหนด เงื่อนไข / หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ ของผู้ ประเมินผลคะแนน ให้มีความ ชัดเจนและ โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบ ได้	๑ .ดำเนินการชี้แจงหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้ประเมินผล คะแนน ให้มีความชัดเจนและ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ๒. เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ซักถามหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต.ค. ๖๘ – มี.ค.๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๓.	ก า ร ดำเนินการ ประเมินและการให้ คะแนน	ก า ร พิจารณาเกณฑ์ ในการให้คะแนนที่ไม่ เป็น มาตรฐานและไม่ เป็นไป ตามแนวทาง เดียวกัน	ต่ำ	กำหนดเงื่อนไข/หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลคะแนน ใน การปฏิบัติราชการให้มี ความ ชัดเจนและเป็นไปตาม มาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือแนวทางและ หลักเกณฑ์การประเมินผล การ ปฏิบัติราชการของ ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	มี.ค. ๖๙ – เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๔.	การทบทวนและตรวจสอบผลการประเมิน	การปรับเปลี่ยนผลการประเมินโดยไม่มีเหตุผลสมควร	ต่ำ	กำหนดแนวทางในการดำเนินการหลังจากมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เกิด ค ว า ม โปร่งใสและเป็นธรรม	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าพบเพื่อสอบถามหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมิน เป็นรายบุคคล	เม.ย. ๖๙	ไม่ใช่งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๕	การแจ้งผลและการอุทธรณ์	การไม่แจ้งผลการประเมิน อย่างโปร่งใส หรือการไม่ รับเรื่องอุทธรณ์		๑. แจ้งผลการประเมินให้ ผู้ถูกประเมินทราบภายใน กำหนด ๒ . เปิดช่องทางการอุทธรณ์ ที่ชัดเจน ๓. ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ตามระเบียบ	๑. แจ้งผลภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประเมิน ๒. จัดทำช่องทางอุทธรณ์ ผ่านระบบออนไลน์และ กระดาษ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	เม.ย. ๖๙	ไม่ใช่งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

ชื่อ - สกุล นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ชื่อ - สกุล นางวารุณี เงินราษฎร์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(หัวหน้าผู้จัดทำ)

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://www.napradu.go.th/news/detail.php?id=๘๗๑

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	การเตรียมการและแจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์ให้กับ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ต่ำ	ก า ห น ด แ น ว ท า ง ก า ร บริหารบุคคล/ ปริมาณงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน แยกตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้มีความชัดเจน	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ในแต่ละ ส่วนงาน / ระดับของ ผู้ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน่วยงาน โดยกำหนดงานในหน้าที่รับผิดชอบตามแต่ละส่วนงาน	งานการเจ้าหน้าที่ มีการจัดเตรียมเอกสาร อย่างชัดเจน	
๒	การกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน	การแต่งตั้งผู้ประเมินที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ถูกประเมิน	ต่ำ	กำหนด เงื่อนไข / หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของผู้ประเมินผลคะแนน ให้มีความชัดเจนและ โปร่งใส	๑ .ดำเนินการชี้แจงหลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประเมินผลคะแนน ให้มีความชัดเจนและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามระเบียบ	

				สามารถตรวจสอบ ได้	เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ซักถามหากมีข้อสงสัย เกี่ยวกับ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		
๓	การดำเนินการ ประเมินและการให้ คะแนน	การพิจารณาเกณฑ์ใน การให้คะแนนที่ไม่เป็น มาตรฐานและไม่เป็นไป ตามแนวทางเดียวกัน	ต่ำ	กำหนดเงื่อนไข/ หลักเกณฑ์ /วิธีการ ประเมินผลคะแนน ใน การปฏิบัติราชการให้มี ความชัดเจนและเป็นไป ตาม มาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือแนวทางและ หลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการโดยมีการ ประชุม	
๔	การทบทวนและ ตรวจสอบผลการ ประเมิน	การปรับเปลี่ยนผลการ ประเมินโดยไม่มีเหตุผล สมควร	ต่ำ	กำหนดแนวทางในการ ดำเนินการหลังจากมี การ ประเมินผลการ ปฏิบัติ ราชการให้เกิด คว าม โปร่งใสและ เป็นธรรม	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเปิดโอกาสให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าพบเพื่อ สอบถามหากมีข้อสงสัย เกี่ยวกับผลการประเมิน เป็นรายบุคคล	มีการเปิดเผยข้อมูลแต่ผู้ ถูกประเมิน	
๕	การแจ้งผลและการ อุทธรณ์	การไม่แจ้งผลการ ประเมินอย่างโปร่งใส หรือการไม่รับเรื่อง อุทธรณ์	ต่ำ	๑. แจ้งผลการประเมิน ให้ ผู้ถูกประเมินทราบ ภายใน กำหนด ๒ . เปิดช่องทางการ อุทธรณ์ ที่ชัดเจน ๓. ดำเนินการพิจารณา อุทธรณ์ตามระเบียบ	๑. แจ้งผลภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประเมิน ๒. จัดทำช่องทางอุทธรณ์ ผ่านระบบออนไลน์และ กระดาษ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	จัดทำประกาศแจ้งผล การประเมินแก่ผู้ถูก ประเมิน	

ชื่อ - สกุล นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ชื่อ - สกุล นางวารุณี เงินราษฎร์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(หัวหน้าผู้จัดทำ)