



# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย  
อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย  
โทร./โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๐๙๖๖  
[www.muangtia-pn.go.th](http://www.muangtia-pn.go.th)

# คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหา  
ต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริต  
ที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนง ของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริต  
ทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่า  
การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหา  
น้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมิน  
ความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ  
ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย ในฐานะผู้รับผิดชอบในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ  
หน่วยงานของรัฐ จึงได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย โดยคัดเลือก  
กระบวนการงาน จำนวน 1 กระบวนการ รวมทั้งกำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงของการ  
ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ยและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มี  
ประสิทธิภาพต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย  
มกราคม 2569

คำนำ

ส่วนที่ 1 ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ความเสี่ยงการทุจริต                                             | 1  |
| 2. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต                       | 1  |
| 3. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร | 1  |
| 4. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต                                 | 1  |
| 5. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                | 2  |
| 6. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                   | 3  |
| 1. การระบุความเสี่ยง                                               | 3  |
| 2. การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                              | 6  |
| 3. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต                      | 9  |
| 4. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต                 | 11 |
| 5. การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                        | 12 |

## ส่วนที่ 1

### ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1. ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

#### 2. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือ หากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง มาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่ การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

#### 3. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยง ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มี การรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายใน จะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

#### ๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

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

## 5. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

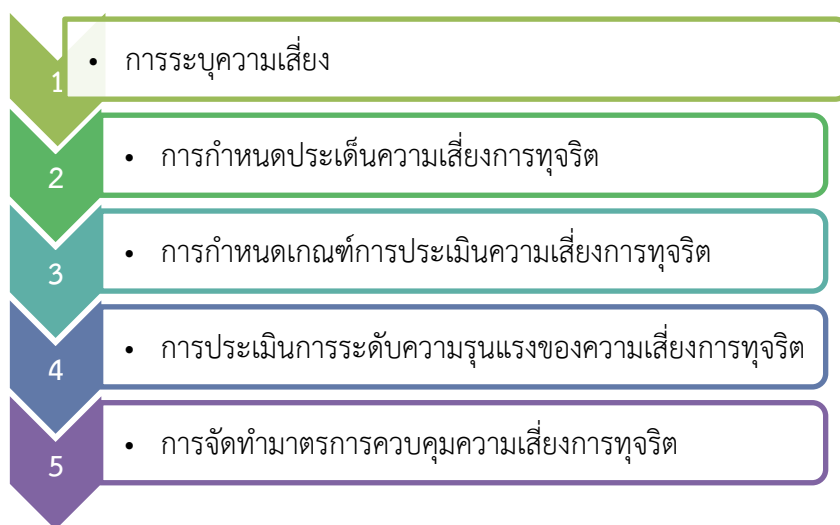
5.1 ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

5.3 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ



## 6. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้





การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ  
ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย

1. การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

2. การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ<br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่องที่ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายใน กำหนด<br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย มิชอบ<br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ ภายในกำหนด |

### 3. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 5                               | มีโอกาสดังเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือ มีโอกาสดังเกิดขึ้นมากกว่า 5 ครั้ง/ปี |
| 4                               | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือ มีโอกาสดังเกิดขึ้นไม่เกิน 4 ครั้ง/ปี |
| 3                               | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือ มีโอกาสดังเกิดขึ้นไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี |
| 2                               | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือ มีโอกาสดังเกิดขึ้นไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี |
| 1                               | มีโอกาสดังเกิดขึ้นได้ยาก หรือ มีโอกาสดังเกิดขึ้นไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี    |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                           | โอกาสเกิดการทุจริต |   |   |   |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|---|----------------------|
|              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                    |
| 1            | 1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ<br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่องที่ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด<br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย มิชอบ<br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด |                    |   |   |   | ✓<br><br>✓<br>✓<br>✓ |

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                |                                                  |                                                                                             |
|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ                              | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย<br>(ผลกระทบทางการเงิน)                  | คำอธิบาย<br>(ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน)                                                    |
| 5                                  | สูงมาก         | ความเสียหายตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป          | เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม              |
| 4                                  | สูง            | ความเสียหายตั้งแต่ 500,000 บาท ถึง 1,000,000 บาท | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบด้าน ความโปร่งใส สื่อมวลชนลงข่าวอย่าง ต่อเนื่องและสังคมให้ความสนใจ |
| 3                                  | ปานกลาง        | ความเสียหายตั้งแต่ 250,000 บาท ถึง 500,000 บาท   | หน่วยงานตรวจสอบเข้าทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                  |
| 2                                  | น้อย           | ความเสียหายตั้งแต่ 100,000 บาท ถึง 250,000 บาท   | ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส                            |
| 1                                  | น้อยมาก        | ความเสียหายตั้งแต่ 100,000 บาท หรือน้อยกว่า      | แทบจะไม่มี                                                                                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                           | ผลกระทบ (Impact) |   |   |   |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|----------------------|
|              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                | 4 | 3 | 2 | 1                    |
| 1            | 1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ<br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่องที่ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด<br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย มิชอบ<br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด |                  |   |   |   | ✓<br><br>✓<br>✓<br>✓ |

กำหนดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยใช้ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood) คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดไว้เป็น 4 ระดับ และจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริต} \times \text{ระดับความรุนแรงของผลกระทบ}$$
$$\text{Degree of Risk} = \text{Likelihood} \times \text{Impact}$$

| ลำดับ | ระดับความเสี่ยง                            | ช่วงคะแนน |
|-------|--------------------------------------------|-----------|
| 1     | ความเสี่ยงระดับสูงมาก(Extreme Risk : E)    | 15 – 25   |
| 2     | ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)         | 9 – 14    |
| 3     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M) | 4 – 8     |
| 4     | ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)          | 1 – 3     |

ระดับความเสี่ยง Risk Score

| ระดับความเสี่ยง Risk Score |                        |                        |                        |                        |                        |
|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส<br>(Likelihood)      | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |                        |
|                            | 1                      | 2                      | 3                      | 4                      | 5                      |
| 5                          | ปานกลาง<br>(5 × 1 = 5) | สูง<br>(5 × 2 = 10)    | สูงมาก<br>(5 × 3 = 15) | สูงมาก<br>(5 × 4 = 20) | สูงมาก<br>(5 × 5 = 25) |
| 4                          | ต่ำ<br>(4 × 1 = 4)     | ปานกลาง<br>(4 × 2 = 8) | สูง<br>(4 × 3 = 12)    | สูงมาก<br>(4 × 4 = 16) | สูงมาก<br>(4 × 5 = 20) |
| 3                          | ต่ำ<br>(3 × 1 = 3)     | ต่ำ<br>(3 × 2 = 6)     | ปานกลาง<br>(3 × 3 = 9) | สูง<br>(3 × 4 = 12)    | สูงมาก<br>(3 × 5 = 15) |
| 2                          | ต่ำ<br>(2 × 1 = 2)     | ต่ำ<br>(2 × 2 = 4)     | ปานกลาง<br>(2 × 3 = 6) | ปานกลาง<br>(2 × 4 = 8) | สูง<br>(2 × 5 = 10)    |
| 1                          | ต่ำ<br>(1 × 1 = 1)     | ต่ำ<br>(1 × 2 = 2)     | ต่ำ<br>(1 × 3 = 3)     | ต่ำ<br>(1 × 4 = 4)     | ปานกลาง<br>(1 × 5 = 5) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

-  สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า 5 คะแนน)
-  สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (5 – 9 คะแนน)
-  สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (10 – 14 คะแนน)
-  สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (15 คะแนนขึ้นไป)

#### 4. การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                               | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                       | Risk Score (L x I) |        |            |                     |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|---------------------|
|          |                                                       |                                                                      | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| 1        | 1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์     | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่องที่ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์ | 1                  | 1      | 1          | ต่ำ                 |
|          | 2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ                     | 2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายใน กำหนด           | 1                  | 2      | 2          | ต่ำ                 |
|          | 3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br>ชั้น | 3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย<br>มิชอบ                | 1                  | 3      | 3          | ต่ำ                 |
|          | 4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ                     | 4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ<br>ภายในกำหนด        | 1                  | 1      | 1          | ต่ำ                 |

## 5. การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                    |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                          | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                   | งบประมาณ           | ผู้รับผิดชอบ               |
| 1                                                                                    | 1. ประชาชน/หน่วยงาน<br>ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br><br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้อง<br>ทราบ<br><br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น<br><br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้<br>ผู้ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง<br>ที่ ประชาชน/หน่วยงาน<br>ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์<br><br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับ<br>เรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายใน<br>กำหนด<br><br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก<br>ทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย<br>มิชอบ<br><br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ<br>ภายในกำหนด | ต่ำ<br><br><br>ต่ำ<br><br><br>ต่ำ<br><br><br>ต่ำ | <b>1. มาตรการควบคุม และ<br/>ตรวจสอบการใช้ อำนาจ ลดการ<br/>ใช้ดุลพินิจส่วน บุคคล :</b> จัดทำ<br>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่<br>ระบุขั้นตอนระยะเวลาและ<br>ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อป้องกัน<br>การเรียกรับผลประโยชน์หรือการ<br>เลือกปฏิบัติ - มีระบบติดตาม<br>สถานะ (Tracking System):<br>บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนเข้า<br>ระบบสารสนเทศเพื่อให้<br>ผู้บังคับบัญชาติดตามความโปร่งใส<br>และตรวจสอบความล่าช้าได้<br>ตลอดเวลา | <b>1. การจัดระบบที่โปร่งใส และ<br/>ตรวจสอบได้ (Transparency)</b><br><b>- ใช้ระบบดิจิทัล :</b> นำระบบ<br>สารสนเทศ (ePetition/Case<br>Tracking) มาใช้รับเรื่องร้องเรียน<br>เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของ<br>เจ้าหน้าที่ในการคัดแยก เรื่อง<br>บันทึกเลขรับและป้องกันการตก<br>หล่นหรือการเรียกรับผลประโยชน์<br><b>- กำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลา<br/>มาตรฐาน (SLA) :</b> ระบุขั้นตอนและ<br>กรอบเวลาการทำงานที่ ชัดเจน<br>(เช่น ต้องรับเรื่อง และแจ้งความ<br>คืบหน้า ภายใน 3-7 วันทำการ)<br>และเผยแพร่ให้ประชาชน รับทราบ<br>อย่างโปร่งใส<br><b>- ให้ผู้ร้องเรียนติดตาม สถานะได้ :</b><br>เจ้าของเรื่อง ต้องสามารถตรวจสอบ<br>สถานะการดำเนินการผ่านระบบ<br>ออนไลน์ได้ด้วยตนเอง | 1 ตุลาคม<br>2568 ถึง<br>30 กันยายน<br>2569 | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | สำนักปลัด<br>อบต.ม่วงเตี้ย |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                     | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                 | งบประมาณ               | ผู้รับผิดชอบ                   |
| 1                                                                                    | <p>1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง ที่ ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายในกำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก ทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ ภายในกำหนด</p> | <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> | <p><b>2. มาตรการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสหลากหลายช่องทางที่ ปลอดภัย :</b> จัดให้มีช่องทางที่หลากหลาย เช่น ตู้ ปณ. , เว็บไซต์หน่วยงาน, สายด่วน หรือแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกและลดช่องทางการติดต่อส่วนตัวระหว่างผู้ร้องกับ <b>เจ้าหน้าที่การแจ้งความคืบหน้า (Feedback Mechanism):</b> กำหนดให้ต้องแจ้งผล การรับเรื่อง และระยะเวลาดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น ภายใน 3 - 15 วัน)</p> | <p>เพื่อป้องกันการแอบอ้างความล่าช้า เพื่อเรียกเงิน</p> <p><b>2. การควบคุมและการ ตรวจสอบภายใน (Internal Control)</b> การถ่วงดุลอำนาจ (Checks and Balances) : แยกหน้าที่ระหว่าง "ผู้รับ เรื่อง" "ผู้ตรวจสอบ/ สอบสวน" และ "ผู้มีอำนาจ ตัดสินใจ" ออกจากกันอย่างเด็ดขาด เจ้าหน้าที่คนเดียวไม่ควรมีอำนาจ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ</p> <p>- <b>ตั้งคณะกรรมการ พิจารณา :</b> ในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง ควรตั้งเป็นคณะกรรมการระดับหน่วยงาน แทนการมอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งพิจารณาแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>- <b>สุ่มตรวจสอบ (Random Audit) :</b> ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือ คณะกรรมการจริยธรรม</p> | <p>1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569</p> | <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> | <p>สำนักปลัด อบต.ม่วงเตี้ย</p> |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                     | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                 | งบประมาณ               | ผู้รับผิดชอบ                   |
| 1                                                                                    | <p>1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง ที่ ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายในกำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก ทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ ภายในกำหนด</p> | <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> | <p><b>การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :</b> ปิดบังข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้ง เบาะแสและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นความลับสูงสุดเพื่อป้องกันการถูกคุกคาม</p> <p><b>3. มาตรการทางวินัย และการป้องปรามการหมุนเวียน</b> สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนไม่ให้ปฏิบัติงานซ้ำซากในพื้นที่เดิมเป็นเวลานานเพื่อป้องกันการสร้างเครือข่ายทุจริต</p> <p><b>บทลงโทษที่เด็ดขาด :</b> กำหนดบทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีอาญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมเรียกรับสินบนละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</p> | <p>สุ่มตรวจสอบจำนวนการร้องเรียนที่ยุติเรื่องแล้ว เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</p> <p><b>รายงานแบบเปิดเผย :</b> จัดทำรายงานสรุปผลการ จัดการเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยสถิติในรายงานประจำปีของหน่วยงาน</p> <p><b>3. การคุ้มครองและการมี ส่วนร่วม (Protection &amp; Participation) -</b></p> <p><b>ปกปิดข้อมูลผู้ร้องเรียน :</b> ข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องและพยานต้องถูกเก็บเป็นความลับสูงสุดเข้าถึงได้เฉพาะผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อป้องกันการถูกกลั่นแกล้ง</p> <p><b>เปิดช่องทางแจ้งเบาะแส การทุจริต :</b> ต้องมีช่องทาง เฉพาะสำหรับการร้องเรียนที่พฤติกรรมมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐโดยตรง</p> | <p>1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569</p> | <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> | <p>สำนักปลัด อบต.ม่วงเตี้ย</p> |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                    |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง              | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                   | งบประมาณ           | ผู้รับผิดชอบ               |
| 1                                                                                    | 1. ประชาชน/หน่วยงาน<br>ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br><br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้อง<br>ทราบ<br><br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น<br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้<br>ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง<br>ที่ ประชาชน/หน่วยงาน<br>ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์<br><br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับ<br>เรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายใน<br>กำหนด<br><br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก<br>ทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดยมิ<br>ชอบ<br><br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ<br>ภายในกำหนด | ต่ำ<br><br>ต่ำ<br><br>ต่ำ<br><br>ต่ำ | หรือเปิดเผยข้อมูลความลับของผู้<br>ร้องเรียน<br><br>ช่องทางแจ้งเบาะแส อิสระ :<br>ประชาชน สามารถแจ้งเบาะแส<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐไปยัง<br>หน่วยงานตรวจสอบกลาง เช่น<br>สำนักงาน ป.ป.ช. หรือ สำนักงาน<br>ป.ป.ท. โดยตรงเพื่อความเป็น<br>กลางในการตรวจสอบ | เช่น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ<br>ทุจริต (ศปท.) ของหน่วยงานนั้นๆ<br><br>ช่องทางภายนอก (Independent<br>Channels): ประชาชน ควรมี<br>ทางเลือกในการร้องเรียนหน่วยงาน<br>ภายนอกเพื่อความปลอดภัยและเป็น<br>กลาง เช่น การยื่นเรื่องผ่านระบบ<br>ของ สำนักงาน ป.ป.ช. หรือ<br>สำนักงาน ป.ป.ท. หากพบเห็นหรือ<br>ต้องการร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่<br>โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถ<br>ศึกษารายละเอียด และยื่นเรื่องร้อง<br>ทุกข์ได้ที่ระบบร้องเรียนสำนักงาน<br>ป.ป.ช. | 1 ตุลาคม<br>2568 ถึง<br>30 กันยายน<br>2569 | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | สำนักปลัด<br>อบต.ม่วงเตี้ย |

สรุป อยู่ในระดับ ดี การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

นายพิทักษ์พงศ์ บุญเฮง (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)  
นิติกรปฏิบัติการ

นายจักรพันธ์ อินทรโชติ (หัวหน้าผู้จัดทำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

✓ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

| ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                            | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                     | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ      | หมายเหตุ |
| 1                                                                                       | <p>1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่องที่ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด</p> | <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> | <p><b>1. มาตรการควบคุม และตรวจสอบการใช้ อำนาจ ลดการใช้ดุลพินิจ ส่วน บุคคล :</b> จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อป้องกัน การเรียกรับผลประโยชน์ หรือการ เลือกปฏิบัติ - มีระบบติดตาม สถานะ (Tracking System): บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนเข้าระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาติดตามความโปร่งใส และตรวจสอบความล่าช้าได้ตลอดเวลา</p> | <p><b>1. การจัดระบบที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ (Transparency)</b></p> <p>- ใช้ระบบดิจิทัล : นำระบบสารสนเทศ (ePetition/Case Tracking) มาใช้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่ในการคัดแยก เรื่อง บันทึกเลขรับและป้องกันการตกหล่นหรือการเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>- กำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลา มาตรฐาน (SLA) : ระบุขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานที่ ชัดเจน (เช่น ต้องรับเรื่อง และแจ้งความคืบหน้าภายใน 3-7 วันทำการ) และเผยแพร่ให้ประชาชน รับทราบอย่างโปร่งใส</p> | ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ |          |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                     | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ      | หมายเหตุ |
| 1                                                                                    | <p>1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง ที่ ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียกทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดยมิชอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนด</p> | <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> | <p>2. มาตรการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสหลากหลายช่องทางที่ปลอดภัย : จัดให้มีช่องทางที่หลากหลาย เช่น ตู้ ปณ., เว็บไซต์ หน่วยงาน, สายด่วน หรือแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกและลดช่องทางการติดต่อส่วนตัวระหว่างผู้ร้องกับ เจ้าหน้าที่การแจ้งความ</p> <p><b>คืบหน้า (Feedback Mechanism):</b> กำหนดให้ต้องแจ้งผล การรับเรื่องและระยะเวลาดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น ภายใน 3 - 15 วัน)</p> | <p>- ให้ผู้ร้องเรียนติดตาม สถานะได้ : เจ้าของเรื่อง ต้องสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ด้วยตนเองเพื่อป้องกันการแอบอ้างความล่าช้าเพื่อเรียกรับเงิน</p> <p><b>2. การควบคุมและการ ตรวจสอบภายใน (Internal Control)</b> การถ่วงดุลอำนาจ (Checks and Balances) : แยกหน้าที่ระหว่าง "ผู้รับเรื่อง" "ผู้ตรวจสอบ/ สอบสวน" และ "ผู้มีอำนาจ ตัดสินใจ" ออกจากกันอย่างเด็ดขาด เจ้าหน้าที่คนเดียวไม่ควรมีอำนาจ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ</p> <p>- <b>ตั้งคณะกรรมการ พิจารณา :</b> ในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง ควรตั้งเป็นคณะกรรมการระดับหน่วยงาน แทนการมอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งพิจารณาแต่เพียงผู้เดียว</p> | ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ |          |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง                     | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการดำเนินการ<br>ตามแผนฯ       | หมายเหตุ |
| 1                                                                                    | <p>1. ประชาชน/หน่วยงาน ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้อง ทราบ</p> <p>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง ที่ ประชาชน/หน่วยงาน ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับ เรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายใน กำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก ทรัพย์สิน/ค่าตอบแทนโดย มิชอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการ พิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ ภายในกำหนด</p> | <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> | <p><b>การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :</b><br/>ปิดบังข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้ง เบาะแสและจัดเก็บเอกสารไว้เป็น ความลับสูงสุดเพื่อป้องกัน การถูก คุกคาม</p> <p><b>3. มาตรการทางวินัย และการป้องปรามการหมุนเวียน</b> สับเปลี่ยน หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียนไม่ให้ ปฏิบัติงานซ้ำซากใน พื้นที่เดิมเป็นเวลานานเพื่อป้องกันการ สร้างเครือข่ายทุจริต</p> <p><b>บทลงโทษที่ได้เด็ดขาด :</b> กำหนด บทลงโทษทางวินัยและดำเนิน คดีอาญาอย่างเคร่งครัด หาก พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมเรียกรับสินบน ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</p> | <p><b>- สุ่มตรวจสอบ (Random Audit) :</b><br/>ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือ คณะกรรมการจริยธรรมสถานะการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ด้วย ตนเอง</p> <p><b>รายงานแบบเปิดเผย :</b> จัดทำรายงาน สรุปผลการ จัดการเรื่องร้องเรียนเสนอ ผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอและ เปิดเผยสถิติในรายงานประจำปีของ หน่วยงาน</p> <p><b>3. การคุ้มครองและการมี ส่วนร่วม (Protection &amp; Participation) -</b><br/><b>ปกปิดข้อมูลผู้ร้องเรียน :</b> ข้อมูล ส่วนตัวของผู้ร้องและพยานต้องถูกเก็บ เป็นความลับสูงสุดเข้าถึงได้ เฉพาะผู้มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อ ป้องกันการถูกกลั่นแกล้ง</p> <p><b>เปิดช่องทางแจ้งเบาะแส การทุจริต :</b><br/>ต้องมีช่องทาง เฉพาะสำหรับการ ร้องเรียนที่พฤติกรรมมิชอบของ เจ้าหน้าที่รัฐโดยตรง</p> | ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ |          |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง              | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการ<br>ดำเนินการ<br>ตามแผนฯ      | หมายเหตุ |
| 1                                                                                    | 1. ประชาชน/หน่วยงาน<br>ยื่นเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br><br>2. แจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้อง<br>ทราบ<br><br>3. ทำบันทึกความเห็นเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น<br><br>4. แจ้งผลการพิจารณาให้<br>ผู้ร้องทราบ | 1. เจ้าหน้าที่อาจไม่รับเรื่อง<br>ที่ ประชาชน/หน่วยงาน<br>ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์<br><br>2. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการรับ<br>เรื่องให้ผู้ ร้องทราบภายใน<br>กำหนด<br><br>3. เจ้าหน้าที่อาจเรียก<br>ทรัพย์สิน/คำตอบแทนโดย<br>มิชอบ<br><br>4. เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ ผู้ร้องทราบ<br>ภายในกำหนด | ต่ำ<br><br>ต่ำ<br><br>ต่ำ<br><br>ต่ำ | หรือเปิดเผยข้อมูลความลับของผู้<br>ร้องเรียน<br><br><b>ช่องทางแจ้งเบาะแส อิสระ :</b><br>ประชาชน สามารถแจ้งเบาะแสการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐไปยังหน่วยงาน<br>ตรวจสอบกลาง เช่น สำนักงาน<br>ป.ป.ช. หรือ สำนักงาน ป.ป.ท.<br>โดยตรงเพื่อความเป็น กลางในการ<br>ตรวจสอบ | เช่น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ ทุจริต<br>(ศปท.) ของหน่วยงานนั้นๆ<br><br><b>ช่องทางภายนอก (Independent<br/>Channels):</b> ประชาชน ควรมี<br>ทางเลือกในการร้องเรียนหน่วยงาน<br>ภายนอกเพื่อความปลอดภัยและเป็น<br>กลาง เช่น การยื่นเรื่องผ่านระบบ ของ<br>สำนักงาน ป.ป.ช. หรือสำนักงาน<br>ป.ป.ท. หากพบเห็นหรือต้องการ<br>ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ<br>ของเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถศึกษาราย<br>ละเอียด และยื่นเรื่องร้องทุกข์ได้ที่ระบบ<br>ร้องเรียนสำนักงาน ป.ป.ช. | ไม่มีเรื่องร้องเรียน/<br>ร้องทุกข์ |          |

นายพิทักษ์พงศ์ บุญเฮง (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)  
นิติกรปฏิบัติการ

นายจักรพันธ์ อินทรโชติ (หัวหน้าผู้จัดทำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด