





แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	<a href="https://www.ocsc.go.th/?post_type=ocsc-plan&amp;p=68364">https://www.ocsc.go.th/?post_type=ocsc-plan&amp;p=68364</a>

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานมีหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่อาจมีการติดสินบนกับหน่วยงานเพื่อให้ระบุชื่อตนเองในหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร	สูง	จัดทำขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร	๑) กำหนดขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากรที่เป็นมาตรฐานกลาง ๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอน/แนวทางดังกล่าว ๓) แจ้งให้หน่วยงานภายนอก รับทราบถึงขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร รวมถึงช่องทางกลางในการติดต่อ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บพ. ศจ.
ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่อาจติดสินบนผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายให้ตนเป็นวิทยากร หรือผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องตามความพึงพอใจส่วนตัว	สูง	เอกสารลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร	๑) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ๒) กรณีหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยทั่วไป ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ตามลำดับรายชื่อวิทยากร ๓) กรณีหัวข้อการบรรยายที่เฉพาะเจาะจง หรือเรื่องที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในส่วนราชการ หรือตามกลุ่มเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชา ใช้ดุลพินิจในการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ๔) บพ. ศจ. บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ขอวิทยากร หัวข้ออบรม กลุ่มเป้าหมายวันที่อบรม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บพ. ศจ.

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงาน (onsite/online)	เจ้าหน้าที่อาจบรรยายไม่ครบตามระยะเวลาที่หน่วยงานเบิกจ่ายค่าวิทยากร	สูง	ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่วิทยากรได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ เช่น พิจารณาเจ้าหน้าที่ท่านอื่นเป็นวิทยากรแทน หรือประสานแจ้งหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าวิทยากรตามความเป็นจริง เป็นต้น ๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ๓) บท. ศจ. บันทึกข้อมูลกรณีเกิดเหตุดังกล่าว วิธีการแก้ไขปัญหา และผลกระทบ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.
	เจ้าหน้าที่อาจรับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ จากผู้เข้าร่วมอบรมหรือหน่วยงาน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หรือประสานงานเรื่องต่าง ๆ	สูง	แนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	๑) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน โดยเน้นควบคุมความเสี่ยงการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ๒) ให้หน่วยงานตอบแบบประเมินความพึงพอใจรวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการเป็นวิทยากรของเจ้าหน้าที่ ส่งให้ บท.ศจ. (ส่วนกลาง)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.
หน่วยงานจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่	หน่วยงานให้ของขวัญ สิทธิพิเศษ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดแก่เจ้าหน้าที่	สูง	นโยบายป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ การเป็นวิทยากรในรูปแบบ infographic ที่เข้าใจง่าย	๑) จัดทำ infographic การป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการเป็นวิทยากร เช่น วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. งดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) เป็นต้น ๒) ประชาสัมพันธ์ infographic ดังกล่าว โดยอาจแนบไปกับหนังสือมอบหมายวิทยากร หรือแทรกไว้ในแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ตระหนัก ยึดถือปฏิบัติและให้หน่วยงานภายนอก รับทราบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	สำนักงาน ก.พ.	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	<a href="https://www.ocsc.go.th/?post_type=reports&amp;p=86907">https://www.ocsc.go.th/?post_type=reports&amp;p=86907</a>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. หน่วยงานมีหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.	สูง	๑.๑ จัดทำขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากรที่เป็นมาตรฐานกลาง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>- ชี้แจง/ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่ติดต่อมาขอวิทยากรให้รับทราบถึงขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร รวมถึงช่องทางกลางในการติดต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้หน่วยงานระบุชื่อวิทยากร และหลีกเลี่ยงการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับเป็นวิทยากรโดยตรง</li> </ul>
๒. ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	สูง	๒.๑ เอกสารลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ โดยกรณีหัวข้อการบรรยายที่เฉพาะเจาะจง หรือที่เป็นประเด็นความเสี่ยง หรือตามลักษณะกลุ่มเป้าหมายให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการพิจารณาขอมอบหมายเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและความเชี่ยวชาญ</li> <li>- มีการบันทึกข้อมูลการส่งวิทยากร เช่น ข้อมูลหน่วยงานที่ขอวิทยากร ชื่อหัวข้อการอบรมกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาที่อบรม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอมอบหมายวิทยากรของผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
๓. เจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงาน (onsite/online)	สูง	๓.๑ ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่วิทยากรได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีวิทยากรไม่สามารถบรรยายได้ครบระยะเวลาที่กำหนด เช่น พิจารณาเจ้าหน้าที่ท่านอื่นเป็นวิทยากรแทน หรือขอมอบหมายวิทยากรร่วมหรือประสานแจ้งหน่วยงานให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรตามเวลาจริง เป็นต้น</li> <li>- บันทึกข้อมูลกรณีเกิดเหตุดังกล่าว ทั้งเหตุผลการไม่สามารถบรรยายได้ครบตามระยะเวลา การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวบรวมและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาในภาพรวมต่อไป</li> </ul>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
		๓.๒ แนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเนื้อหาการบรรยายในรูปแบบสื่อนำเสนอ PowerPoint ที่เป็นมาตรฐานกลางครอบคลุมสาระสำคัญของการบรรยาย และชี้แจงทำความเข้าใจเนื้อหาการบรรยายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากร อาจมีการเพิ่มเนื้อหาที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานที่ไปบรรยาย เพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนและเหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ วิทยากรต้องชี้แจงประเด็นการบรรยายแก่ผู้เข้าร่วมก่อนเริ่มบรรยายเนื้อหาเสมอ</li> <li>- อยู่ระหว่างการจัดทำแบบประเมินวิทยากรและเนื้อหาในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรยายได้มีส่วนร่วมในการประเมินว่าวิทยากรบรรยายครบถ้วนตามประเด็นการบรรยายหรือไม่</li> <li>- อยู่ระหว่างรวบรวมปัญหาอุปสรรคจากการเป็นวิทยากรของเจ้าหน้าที่เพื่อหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรในระยะต่อไป</li> </ul>
๔. หน่วยงานจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่	สูง	๔.๑ นโยบายป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการกิจการเป็นวิทยากรในรูปแบบ infographic ที่เข้าใจง่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแบบประเมินความพึงพอใจต่อการเป็นวิทยากร โดยเพิ่มคำถามเรื่องการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ที่มาหน้าที่วิทยากร โดยจัดส่งแบบประเมินไปพร้อมหนังสือมอบหมายวิทยากร เพื่อให้หน่วยงานประเมินและส่งกลับมาที่ส่วนกลางโดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านวิทยากร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy ของสำนักงาน ก.พ. โดยแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน ติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และชี้แจงเจ้าหน้าที่กรณีมีการรับของขวัญและของกำนัลจากการไปเป็นวิทยากร นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่พึงได้รับตามกฎหมาย ต้องมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ของสำนักงาน ก.พ. อย่างเคร่งครัด</li> <li>- อยู่ระหว่างการจัดทำสื่อ Infographic ป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร เช่น วิทยากรสำนักงาน ก.พ. งดรับ - งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด เป็นต้น โดยจะส่งไปพร้อมหนังสือมอบหมายวิทยากรเพื่อสร้างการรับรู้เรื่องดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์วิทยากร</li> </ul>

หมายเหตุ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗) มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ไปแล้วทั้งสิ้น ๔๓ ครั้ง