

O30 การประเมินความเสี่ยงทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

		ผลกระทบ				
โอกาส	5	10	15	20	25	
	4	8	12	16	20	
	3	6	9	12	15	
	2	4	6	8	10	
	1	2	3	4	5	
		A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3	C1 C2 C3 C4	D1 D2 D3	

ประเด็นการประเมินความเสี่ยงทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง
1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	A1-A7
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	B1-B6
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	C1-C4
4. การบริหารงานบุคคล	D1-D3

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		
1.1 การพิจารณาคำร้องขอให้เวนคืนหรือจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลือนตามมาตรา 33 และมาตรา 34 ได้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		
A1 เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับคำดำเนินการ	1x1=1 (ต่ำ)	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้ถูกเวนคืนและกำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการทุจริต
1.2 การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. (ชั่วคราว)		
A2 เจ้าหน้าที่มิได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ประชาชนต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	1x1=1 (ต่ำ)	จัดเตรียมช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์ รฟม.) เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเอกสารและกระบวนการสำหรับประกอบการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม.
A3 เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับคำดำเนินการ	1x1=1 (ต่ำ)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นไปตามข้อบังคับของ รฟม.
A4 เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าตอบแทนต่ำกว่าความเป็นจริงหรือให้ใช้พื้นที่เกินกว่าขนาดที่กำหนดในสัญญา โดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	1x1=1 (ต่ำ)	มีการตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ รฟม. และตรวจสอบการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามสัญญาเป็นประจำ
1.3 การอนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า		
A5 เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับคำดำเนินการ	1x1=1 (ต่ำ)	1. จัดทำคู่มือประชาชนและ Infographic ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และ รฟม. 2. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ/พิจารณาเป็น KPI ของแผนก 3. นโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift 4. พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 5. ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวล จริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 6. ระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564
A6 เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขบัญชีธนาคารส่วนตัวกับผู้ขอข้อมูลในการโอนชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูล ข่าวสาร/เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล	1x1=1 (ต่ำ)	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยอัตราค่าตรวจสอบแนวเขตทาง และค่าตรวจสอบผลกระทบต่อระบบรถไฟฟ้า จากการดำเนินการก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า พ.ศ. 2562
A7 เจ้าหน้าที่รับของกำนันหรือคำดำเนินการที่ประชาชนนำมาเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ	1x1=1 (ต่ำ)	1. นโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift 2. พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 3. ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวล จริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 4. ระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ		
2.1 การขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม. (กรณีประชาชนขอแบบการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า)		
B1 พนักงานเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอข้อมูล	1x3=3 (ปานกลาง)	ให้ความรู้และปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
B2 พนักงานประวิงเวลาในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเรียกรับคำดำเนินการ	1x2=1 (ต่ำ)	ทบทวนแนวปฏิบัติ ในการมอบหมายงานที่ชัดเจน และการติดตามงาน
B3 ประชาชนต้องติดต่อพนักงานเป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้พนักงาน	1x2=1 (ต่ำ)	เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้กับประชาชน
2.2 กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน		
B4 เจ้าหน้าที่รับของกำนันหรือคำดำเนินการที่ประชาชนนำมาให้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวเพื่อให้ผู้ร้องติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง โดยเลี่ยงการประสานผ่านระบบ Call Center เพื่อเรียกรับของกำนันหรือสินบนในการดำเนินการ	1x1=1 (ต่ำ)	ติดตั้งกล่องวงจรปิดให้ครอบคลุมศูนย์ราชการสะดวก
B5 เจ้าหน้าที่เรียกรับของกำนันเพื่อให้เขียนแบบคำร้องในกรณีความเสียหายต่อทรัพย์สินให้มีมูลค่าสูงเกินข้อเท็จจริง	1x1=1 (ต่ำ)	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
B6 เจ้าหน้าที่ปกปิดและไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงให้กับประชาชนทราบ และมีการเรียกรับค่าดำเนินการเพื่อตรวจสอบข้อมูล/เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข	1x1=1 (ต่ำ)	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง		
งานจ้างบริการระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์ (โครงการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณสูงสุดในปีงบประมาณ 2567)		
C1 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และคุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บริษัทใดบริษัทหนึ่ง	2x2=4 (ต่ำ)	1. จัดทำข้อกำหนด/ขอบเขตของงานและราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
C2 ผู้เข้าร่วมการประกวดราคามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เข้าร่วมการประกวดราคารายอื่น/ผู้รับจ้างมีการติดสินบนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	2x3=6 (ปานกลาง)	1. วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2. นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
C3 ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	1x3=3 (ปานกลาง)	1. วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2. นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
C4 ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประวิงเวลาในการตรวจรับและเบิกจ่ายเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	1x3=3 (ปานกลาง)	1. วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2. นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
4. การบริหารงานบุคคล		
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
D1 เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	2x3=6 (ปานกลาง)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน / อบรมจริยธรรมและวินัยในกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
D2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง	2x2=4 (ต่ำ)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน
D3 การนำข้อมูลลับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก	2x3=6 (ปานกลาง)	กำกับดูแล เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พึงตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพทรัพยากรบุคคล ภูมิคุ้มกันข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูล ความลับขององค์กรและพนักงาน รวมทั้งหลีกเลี่ยง การกระทำที่มีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

๐30 : การประเมินความเสี่ยงทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ลำดับที่	รายการ	หน้า
การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		
1	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง การพิจารณาคำร้องขอให้เวนคืนหรือจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลือตามมาตรา 33 และมาตรา 34 ได้ตามระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด	1-3
2	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ ของ รฟม. (ชั่วคราว)	4-5
3	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง การอนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า	6-8
การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ		
4	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม. (กรณีประชาชน ขอแบบการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า)	9-11
5	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร รฟม.	18-26
การจัดซื้อจัดจ้าง		
6	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง จัดหาระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์	18-26
การบริหารงานบุคคล		
7	แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567 เรื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	27-29

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้านที่ 1 การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : การพิจารณาคำร้องขอให้เวนคืนหรือจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลือตามมาตรา 33 และมาตรา 34 ได้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด.....

ฝ่าย/สำนัก : ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน.....

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รพม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 1 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 3 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 4 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้ง/ปี
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่มี	เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	การส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อ การทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการ ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดระบุมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าดำเนินการ	ต่ำ	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้ถูกเวนคืนและกำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมทุจริต	แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. (ชั่วคราว)

ฝ่าย/สำนัก : ผพธ.

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 1 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 3 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 4 ครั้ง/ปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้ง/ปี
ผลกระทบ (Impact)	มีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน	มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือ หน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้า ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ	เกิดการฟ้องร้อง เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมทางกฎหมาย

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1.	ประชาชนขอรับเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ประชาชนต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	1	1	1	ต่ำ
2.	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ
3.	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บค่าตอบแทนสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รฟม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าตอบแทนต่ำกว่าความเป็นจริงหรือให้ใช้พื้นที่เกินกว่าขนาดที่กำหนดในสัญญา โดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตรระนามาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนขอรับเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ประชาชนต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	ต่ำ	จัดเตรียมช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์ รพม.) เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเอกสารและกระบวนการสำหรับประกอบการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม.	1. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	กองวางแผนธุรกิจ
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ	ต่ำ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติกรอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นไปตามข้อบังคับของ รพม.	1. กำหนดแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรองตนเองว่าจะไม่เรียกรับเงินผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการ 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	กองวางแผนธุรกิจ
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บค่าตอบแทนสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม. (ชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าตอบแทนต่ำกว่าความเป็นจริงหรือให้ใช้พื้นที่เกินกว่าขนาดที่กำหนดในสัญญา โดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่	ต่ำ	มีการตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนสำหรับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของ รพม. ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ รพม. และตรวจสอบการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามสัญญาเป็นประจำ	1. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ 2. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	กองวางแผนธุรกิจ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : การอนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า

ฝ่าย/สำนัก : ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	-โอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า 3 ปีต่อครั้ง หรือ -มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นน้อยกว่า 0.05	โอกาสเกิดขึ้น 2 - 3 ปีต่อครั้ง หรือ -มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า 0.05 - 0.25	โอกาสเกิดขึ้น 6 เดือน - 1 ปีต่อครั้ง หรือ -มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า 0.25 - 0.5	โอกาสเกิดขึ้น 1 - 6 เดือนต่อครั้ง หรือ -มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า 0.5 - 0.75	โอกาสเกิดขึ้น 1 เดือนต่อครั้ง หรือ -มีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า 0.75
ผลกระทบ ที่ไม่ใช่ทางด้าน การเงิน(Impact)	แทบจะไม่มี	-ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายใน หน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส -เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	-หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือ หน่วยตรวจสอบจากภายนอก เข้า ตรวจสอบข้อเท็จจริง -มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อ การทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	-ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความ โปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่าง ต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ -ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออก ข่าว	-เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูก ลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการ ทางยุติธรรม -เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงาน กำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการ ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	ประชาชนเดินทางมาติดต่อเพื่อ ขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่รับของกำนันหรือคำดำเนินการที่ประชาชนนำมาเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ
2	พนักงานจัดเตรียมข้อมูลเป็น เอกสาร	เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของข้อมูลเปิดเผยเอกสารที่ไม่ตรงตามคำขอหรือมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์กับผู้ขอข้อมูลในการติดต่อขอข้อมูลครั้งต่อไป	1	1	1	ต่ำ
3	พนักงานพิจารณาเอกสารการขอ อนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัย ระบบรถไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกรับคำดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ
4	ประชาชนติดต่อชำระค่าตรวจ เอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า	- เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขบัญชีธนาคารส่วนตัวกับประชาชนในการโอนชำระค่าตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล	1	1	1	ต่ำ
5	ประชาชนรับเอกสารการอนุญาต ก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบ รถไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่มิได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ประชาชนต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสาร ที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้พนักงาน	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตรระบุมাত্রการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานพิจารณาเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารเพื่อเรียกปรับค่าดำเนินการ	ต่ำ	1. จัดทำคู่มือประชาชนและ Infographic ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และ รฟม. 2. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ/ พิจารณาเป็น KPI ของแผนก 3. มีนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ตามบันทึกที่ ฝนย/ว1018 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2566 4. พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 5. ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 6. ระเบียบว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564	1. ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 2. ดำเนินการตามข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 3. ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564	มี.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝวส.
2. ประชาชนติดต่อชำระค่าตรวจเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า	- เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขบัญชีธนาคารส่วนตัวกับผู้ขอข้อมูลในการโอนชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูล ข่าวสาร - เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล	ต่ำ	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยอัตราค่าตรวจสอบแนวเขตทาง และค่าตรวจสอบผลกระทบต่อระบบรถไฟฟ้าจากการดำเนินการก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า พ.ศ. 2562	1. ไม่ให้ประชาชนชำระเงินโดยตรงกับพนักงาน 2. จัดทำเอกสารชำระเงินโดยตรงกับ รฟม. 3. ดำเนินการตามข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 4. ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564 5. ดำเนินการตามระเบียบ รฟม. ว่าด้วยอัตราค่าตรวจสอบแนวเขตทาง และค่าตรวจสอบผลกระทบต่อระบบรถไฟฟ้าจากการดำเนินการก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า พ.ศ. 2562	มี.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝวส.
3. ประชาชนเดินทางมาติดต่อเพื่อขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่รับของกำนันหรือค่าดำเนินการที่ประชาชนนำมาเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ	ต่ำ	1. มีนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ตามบันทึกที่ ฝนย/ว1018 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2566 2. พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 3. ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 4. ระเบียบว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564	1. ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 2. ดำเนินการตามข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ รฟม. พ.ศ. 2556 3. ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2564	มี.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝวส.

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้านที่ 2 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : การขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม. (กรณีประชาชนขอแบบการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า)

ฝ่าย/สำนัก : ฝบก.1

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดความเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และมิติของ ผลกระทบ (Impact)

โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 1 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 3 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 4 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นสูง (ร้อยละ 10)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นสูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)
ผลกระทบ (Impact)	- แทบจะไม่มี	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแสร้องเรียน - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงานหรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	- ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบ เรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกกลโกง ซึ่มูลค่าความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาลหรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	พนักงานพิจารณาอนุญาตให้ข้อมูลแบบก่อสร้างกับผู้ขอข้อมูล	พนักงานเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอข้อมูล	1	3	3	ปานกลาง
2	พนักงานพิจารณาอนุญาตให้ข้อมูลแบบก่อสร้างกับผู้ขอข้อมูล	พนักงานประวิงเวลาในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ	1	2	2	ต่ำ
3	ประชาชนขอรับเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาต	พนักงานมิได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ประชาชนต้องติดต่อพนักงานเป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้พนักงาน	1	2	2	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดระบุมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ "Risk Score" ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
พนักงานพิจารณาอนุญาตให้ข้อมูลแบบก่อสร้างกับผู้ขอข้อมูล	พนักงานเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอข้อมูล	ปานกลาง	ให้ความรู้และปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน	1. มีบันทึกแจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้พนักงาน และเข้ารับการฝึกอบรม 2. แจ้งพนักงานผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ผบก.1/ ผบก.2
พนักงานพิจารณาอนุญาตให้ข้อมูลแบบก่อสร้างให้ผู้ขอข้อมูล	พนักงานประวิงเวลาในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ	ต่ำ	1. มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน 2. มีการติดตามงาน	1. มีการมอบหมายพนักงานเป็นผู้ดำเนินการอย่างชัดเจน และมีการกำหนดระยะเวลา การดำเนินงาน 2. ผู้บังคับบัญชาติดตามการดำเนินงานของพนักงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ผบก.1/ ผบก.2
ประชาชนขอรับเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุญาต	พนักงานมิได้จัดเตรียมเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ประชาชนต้องติดต่อพนักงานเป็นรายบุคคลเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแลกกับการจ่ายค่าดำเนินการให้พนักงาน	ต่ำ	มีช่องทางการติดต่อสื่อสารให้กับประชาชน	1. จัดให้มีช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลหลาย ช่องทาง 2. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรับรู้ให้กับ ประชาชน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ผบก.1/ ผบก.2

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่าย/สำนัก : แผนกเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

ผลกระทบด้านชื่อเสียงและภาพพจน์ กรณีการร้องเรียนของประชาชนผู้ใช้บริการ หรือการร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	มีโอกาสเกิดขึ้นนานกว่า 3 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 2 - 3 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 6 เดือน - 1 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 1 - 6 เดือนต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 1 เดือนต่อครั้ง
ผลกระทบ (Impact)	จำนวนการร้องเรียนน้อยกว่า 10 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 10 - 25 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 25 - 40 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 40 - 55 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 55 ราย/เดือน

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

กระบวนการ : กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทาง	การให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/สถานที่บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ที่ศูนย์ราชการสะดวก อาคาร 1 ชั้น 1	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.00 - 17.00 น.

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	ประชาชนเดินทางมาร้องเรียนที่ศูนย์ราชการสะดวก รพม.	- เจ้าหน้าที่รับของกำนัลหรือค่าดำเนินการที่ประชาชนนำมาให้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ - เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวให้ผู้ร้องติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง โดยเลี่ยงการประสานผ่านระบบ Call Center เพื่อเรียกรับของกำนัลหรือสินบนในการดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ
2	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและสรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องเรียน และเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่เรียกรับของกำนัลเพื่อให้เขียนแบบคำร้องในกรณีความเสียหายต่อทรัพย์สินให้มีมูลค่าสูงเกินข้อเท็จจริง	1	1	1	ต่ำ
3	ชี้แจงแนวทางการแก้ไข และแจ้งผลการแก้ไขให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ	- เจ้าหน้าที่ปกปิดและไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงให้กับประชาชนทราบ และมีการเรียกดำเนินการเพื่อตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตรฐนุมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของชั้นตอนที่มึระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ชั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนเดินทางมาร้องเรียนที่ศูนย์ราชการสะดวก รฟม.	- เจ้าหน้าที่รับของกำนัลหรือค่าดำเนินการที่ประชาชนนำมาให้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ - เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว เพื่อให้ผู้ร้องติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง โดยเลี่ยงการประสานผ่านระบบ Call Center เพื่อเรียกเก็บของกำนัลหรือสินบนในการดำเนินการ	ต่ำ	ติดตั้งกล่องวงจรปิดให้ครอบคลุมศูนย์ราชการสะดวก	ตรวจสอบข้อมูลจากกล้องวงจรปิด หากพบการร้องเรียน	มี.ค. - ก.ย. 67	15,000	สสอ.
2. - เจ้าหน้าที่รับเรื่องและสรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องเรียน และเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บของกำนัลเพื่อให้เขียนแบบคำร้องในกรณีความเสียหายต่อทรัพย์สินให้มีมูลค่าสูงเกินข้อเท็จจริง	ต่ำ	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน	จัดให้มีการถ่ายทอดสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน	มี.ค. - ก.ย. 67	ไม่มี	สสอ.
3. ชี้แจงแนวทางการแก้ไข และแจ้งผลการแก้ไขผู้ร้องเรียนรับทราบ	- เจ้าหน้าที่ปกปิดและไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงให้กับประชาชนทราบ และมีการเรียกค่าดำเนินการเพื่อตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ ตรวจสอบและแก้ไข	ต่ำ	ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน	จัดให้มีการถ่ายทอดสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ รฟม. ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2566 และคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน	มี.ค. - ก.ย. 67	ไม่มี	สสอ.

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : การขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

ฝ่าย/สำนัก : แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

ผลกระทบด้านชื่อเสียงและภาพพจน์ กรณีการร้องเรียนของประชาชนผู้ใช้บริการ หรือการร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	มีโอกาสเกิดขึ้นนานกว่า 3 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 2 - 3 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 6 เดือน - 1 ปีต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 1 - 6 เดือนต่อครั้ง	มีโอกาสเกิดที่จะเกิดขึ้น 1 เดือนต่อครั้ง
ผลกระทบ (Impact)	จำนวนการร้องเรียนน้อยกว่า 10 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 10 - 25 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 25 - 40 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 40 - 55 ราย/เดือน	จำนวนการร้องเรียนมากกว่า 55 ราย/เดือน

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	ผู้ขอข้อมูลข่าวสารเดินทางมาติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่นำไฟล์ข้อมูลข่าวสารที่เก็บไว้ส่วนตัวเปิดเผยให้แก่ผู้ขอข้อมูลก่อน โดยเรียกรับค่าดำเนินการเพื่อไม่ต้องนำแบบคำขอข้อมูลข่าวสารเข้าระบบสารบรรณตามขั้นตอน	1	1	1	ต่ำ
3	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร	เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของข้อมูลเปิดเผยเอกสารที่ไม่ตรงตามคำขอหรือมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนเพื่อเรียกรับผลประโยชน์กับผู้ขอข้อมูลในการติดต่อขอข้อมูลครั้งต่อไป	1	1	1	ต่ำ
4	แจ้งความคืบหน้ากรณียังไม่แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในการติดต่อผู้ขอข้อมูลเพื่อแจ้งความคืบหน้าแทนการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เพื่อต่อรองค่าดำเนินการในการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วขึ้น	1	1	1	ต่ำ
4	แจ้งผู้ขอข้อมูลมารับเอกสารตามคำขอ	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขอข้อมูลเพื่อเรียกรับค่าดำเนินการ	1	1	1	ต่ำ
5	ผู้ขอข้อมูลติดต่อข้าราชการเนียบการขอข้อมูลข่าวสาร	- เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขบัญชีธนาคารส่วนตัวกับผู้ขอข้อมูลในการโอนชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสาร - เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตรระบุมাত্রการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารเดินทางมาติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่นำไฟล์ข้อมูลข่าวสารที่เก็บไว้ส่วนตัวเปิดเผยให้แก่ผู้ขอข้อมูลก่อน โดยเรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่อไม่ต้องนำแบบคำขอข้อมูลข่าวสารเข้าระบบสารบรรณตามขั้นตอน	ต่ำ	ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	จัดให้มีการถ่ายทอดสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	มี.ค. - ก.ย. 67	ไม่มี	สสอ.
2. แจ้งความคืบหน้ากรณียังไม่แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในการติดต่อผู้ขอข้อมูลเพื่อแจ้งความคืบหน้าแทนการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เพื่อต่อรองค่าดำเนินการในการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วขึ้น	ต่ำ	ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	จัดให้มีการถ่ายทอดสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	มี.ค. - ก.ย. 67	ไม่มี	สสอ.
3. ผู้ขอข้อมูลติดต่อข้าราชการเนียมการขอข้อมูลข่าวสาร	- เจ้าหน้าที่ให้หมายเลขบัญชีธนาคารส่วนตัวกับผู้ขอข้อมูลในการโอนชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสาร - เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอข้อมูล	ต่ำ	ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	จัดให้มีการถ่ายทอดสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ รพม. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2565 และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม.	มี.ค. - ก.ย. 67	ไม่มี	สสอ.

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้านที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ โปรดจัดส่งข้อมูลให้ ฝนย. ตามกำหนด ดังนี้

1) ครั้งที่ 1 จัดส่งข้อมูลภายในวันศุกร์ ที่ 22 มีนาคม 2567 ดังนี้

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (หัวข้อ A.)
- รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (หัวข้อ B.)
- รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (หัวข้อ C.)
- รายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567 (หัวข้อ D.)

2) ครั้งที่ 2 จัดส่งข้อมูลภายในวันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 ดังนี้

- รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (หัวข้อ E.)

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : จัดหาระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์

ฝ่าย/สำนัก : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดความเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รฟม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดขึ้น 1 ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า 2 ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า 3 ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า 4 ครั้ง/ปี
ผลกระทบ (Impact)	ไม่มีผลกระทบ	มีการส่งหนังสือร้องเรียน/อุทธรณ์ ผลการพิจารณา	ปรากฏเป็นข่าวด้านลบเรื่องภาพลักษณ์ และความโปร่งใสของหน่วยงาน	มีการตั้งคณะกรรมการเข้าตรวจสอบ ข้อเท็จจริงจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	- มีการฟ้องร้องต่อศาลหรือหน่วยงาน กำกับดูแล - เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและ เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม - เกิดความเสียหายต่อรัฐ

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การจัดทำข้อกำหนด และขอบเขตของงาน	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บริษัทใดบริษัทหนึ่ง	2	2	4	ปานกลาง
2	การจัดการผู้รับจ้างเพื่อ ดำเนินโครงการ	2.1 ผู้เข้าร่วมการประกวดราคามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เข้าร่วมการประกวดราคารายอื่น	2	3	6	ปานกลาง
		2.2 ผู้รับจ้างมีการติดสินบนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	1	3	3	ต่ำ
3	ดำเนินการติดตั้ง อุปกรณ์	ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	1	3	3	ต่ำ
4	ทดสอบและเตรียม ความพร้อมก่อนเริ่ม ใช้งาน	4.1 ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	1	3	3	ต่ำ
		4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประวิงเวลาในการตรวจรับและเบิกจ่ายเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	1	3	3	ต่ำ
5	เริ่มการใช้งาน พร้อม การให้คำปรึกษาและ แนะนำการใช้งาน (Technical Clinic)	ไม่มี	1	1	1	ต่ำ

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตรระบุมাত্রการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของทุกขั้นตอน ตามหัวข้อ B.

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงาน	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บริษัทใดบริษัทหนึ่ง	ปานกลาง	1.1 จัดทำข้อกำหนด/ขอบเขตของงานและราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 1.2 วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	1.1 ศึกษาเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกันและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด 1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน	ธ.ค. 66 - เม.ย. 67	ไม่มี	กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
2. การจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินโครงการ	2.1 ผู้เข้าร่วมการประกวดราคามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เข้าร่วมการประกวดราคารายอื่น 2.2 ผู้รับจ้างมีการติดสินบนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	ปานกลาง	2.1 วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2.2 นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน 2.2 ปฏิบัติตามนโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด	พ.ค. 67 - ก.ค. 67	ไม่มี	2.1 ฝ่ายจัดซื้อและบริการ 2.2 กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
3. ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์	ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง	ต่ำ	3.1 วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 3.2 นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	3.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน 3.2 ปฏิบัติตามนโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด	ส.ค. 67 - ก.ค. 68	ไม่มี	กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
4. ทดสอบและเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มใช้งาน	4.1 ผู้ชนะการประกวดราคามีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง 4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประวิงเวลาในการตรวจรับและเบิกจ่ายเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ต่ำ	4.1 วางแผน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 4.2 นโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	4.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน 4.2 ปฏิบัติตามนโยบายการงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด	ก.ย. 67 - ก.ย. 68	ไม่มี	กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
5. เริ่มการใช้งาน พร้อมการให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งาน (Technical Clinic)	ไม่มี	ต่ำ	ไม่มี	ไม่มี	ต.ค. 68	ไม่มี	กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

D. รายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในตารางด้านล่างให้ครบถ้วน

ฝ่าย/สำนักที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ประเภทงบประมาณ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ	โครงการ IP	โครงการ CoST
1. ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	จัดหาระบบบริหารจัดการข้อมูลแบบ	40,000,000	งบลงทุน	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	พ.ค. - ก.ค. 67	ไม่มี	ไม่มี
2. กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	รวมศูนย์			(e-bidding)			

ขอบเขตของงานและความเป็นมา (ร่าง)

ด้วยจำนวนข้อมูลดิจิทัล เช่น ไฟล์เอกสาร และไฟล์สื่อผสมต่างๆ ในปัจจุบันมีแนวโน้มมากขึ้น ทำให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเดิมไม่เพียงพอ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวถูกจัดเก็บไว้ที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่มีการใช้งานมาเป็นระยะเวลานานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงระบบสำรองข้อมูลที่ รพม. มีการใช้งานในปัจจุบันติดตั้งอยู่บนโครงสร้างพื้นฐานเดียวกันกับระบบสารสนเทศที่ให้บริการ หากมีเหตุการณ์ความไม่ปกติเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ อาจมีผลกระทบต่อข้อมูลที่สำรองไว้ รพม. จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์ ระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูล และระบบจัดเก็บข้อมูล SAN Storage (Storage Area Networks) เพื่อทำให้ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล สามารถบริหารจัดการข้อมูล พื้นที่การเก็บข้อมูล และพื้นที่การสำรองข้อมูลได้ตามนโยบายและความต้องการในอนาคต

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณสมบัติ (Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
1	ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์ (จำนวน 2 ชุด)	1.1 มีสิทธิ์การใช้งานจำนวนอย่างน้อย 1,500 สิทธิ์ แบบไม่มีวันหมดอายุ (Perpetual Licenses) 1.2 มีสิทธิ์ในการเก็บข้อมูลอย่างน้อย 200 TB แบบไม่มีวันหมดอายุ (Perpetual Licenses) 1.3 มีสิทธิ์ในการส่งสำเนาข้อมูลระหว่างอุปกรณ์ (Synchronous/Replication) อย่างน้อย 200 TB แบบไม่มีวันหมดอายุ (Perpetual Licenses) 1.4 มีพื้นที่เก็บข้อมูลที่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย (Usable Capacity) 200TB 1.5 มีความสามารถรับคำสั่งอ่านข้อมูลได้อย่างน้อย 50,000 IOPS 1.6 มีความสามารถรับคำสั่งเขียนข้อมูลได้อย่างน้อย 20,000 IOPS 1.7 มีอัตราการอ่านข้อมูล (Read Throughput) อย่างน้อย 2,000 MBps 1.8 มีอัตราการเขียนข้อมูล (Write Throughput) อย่างน้อย 1,000 MBps 1.9 สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 10 – 11, Windows Server 2008R2 – 2022, Linux, Mac OS, IOS, Android OS ผ่านช่องทางการเชื่อมต่อแบบ 10 GBps 1.10 สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี Server Message Block Version 3 (SMB3), Network File System (NFS), File Transfer Protocol (FTP), SSH File Transfer Protocol (SFTP) 1.11 สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน Microsoft Active Directory (AD) ของ รพม. เพื่อให้สามารถใช้ Username/Password บนระบบ AD ในการยืนยันตัวตนก่อนเข้าถึงข้อมูล 1.12 สามารถกำหนดประเภทของไฟล์ที่อนุญาตให้ใช้งานได้ (File extension filtering)	5,000,000*2	10,000,000

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		<p>1.13 รองรับการสร้างโฟลเดอร์ย่อย (Sub Directory) มากกว่า 1 ล้านโฟลเดอร์</p> <p>1.14 รองรับการจัดเก็บไฟล์จำนวนมากกว่า 1 พันล้านไฟล์</p> <p>1.15 รองรับการจัดเก็บไฟล์ในหนึ่งโฟลเดอร์มากกว่า 1 ล้านไฟล์</p> <p>1.16 สามารถกำหนดขนาดพื้นที่ที่อนุญาตให้ใช้งานบนโฟลเดอร์ (Directory Quotas)</p> <p>1.17 สามารถกำหนดขนาดพื้นที่ที่อนุญาตให้ใช้งานบนผู้ใช้งาน (User Quotas)</p> <p>1.18 สามารถสร้างไฟล์สำหรับอ่านอย่างเดียว และมีระบบป้องกันการลบข้อมูลเมื่อยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด</p> <p>1.19 สามารถสำรองข้อมูลแบบ Snapshot ได้ตามตามเวลาที่กำหนด (Scheduler) หรือตามความต้องการ (Manual) และสามารถตั้งเวลาให้ลบข้อมูล Snapshot ได้</p> <p>1.20 ผู้ใช้งานสามารถเรียกคืนข้อมูลที่สำรองไว้จากการ Snapshot ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เป็นอย่างน้อย</p> <p>1.21 สามารถบีบอัดข้อมูล (Compression) และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Deduplication) ได้ตลอดเวลา</p> <p>1.22 สามารถขยาย Extend และลดขนาด (Shrink) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของระบบได้</p> <p>1.23 สามารถสำเนาข้อมูลระหว่างอุปกรณ์ได้แบบ Asynchronous หรือดีกว่า</p> <p>1.24 รองรับการสำรองข้อมูลไปยังระบบภายนอกโดยใช้เทคโนโลยี NDMP</p> <p>1.25 สามารถเก็บข้อมูล Audit Log และส่งออกไปยังระบบจัดเก็บภายนอก External Log System (SIEM) ของ รพม. ได้</p> <p>1.26 รองรับการทำงานร่วมกับระบบป้องกันภัยคุกคามภายนอก External Antivirus Software</p> <p>1.27 สามารถบริหารจัดการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) แบบ HTML 5</p> <p>1.28 สามารถแจ้งเตือนเหตุการณ์ผิดปกติของอุปกรณ์ผ่าน E-mail ได้</p> <p>1.29 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชิ้นส่วน จากบริษัทผู้ผลิตตลอดอายุสัญญาแบบ 24 ชั่วโมง 7 วัน โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซมดำเนินการ ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service)</p>		

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
2	ระบบจัดเก็บข้อมูลแบบ SAN Storage (จำนวน 2 ชุด)	2.1 มีการเชื่อมต่อแบบ Fiber Channel (FC) 16Gbps เป็นอย่างน้อย 2.2 มีสิทธิ์ในการเก็บข้อมูลอย่างน้อย 200 TB แบบไม่มีวันหมดอายุ (Perpetual Licenses) 2.3 มีพื้นที่เก็บข้อมูลที่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย (Usable Capacity) 200TB 2.4 มีความสามารถรับคำสั่งอ่านข้อมูลได้อย่างน้อย 15,000 IOPS 2.5 มีความสามารถรับคำสั่งเขียนข้อมูลได้อย่างน้อย 10,000 IOPS 2.6 มีอัตราการอ่านข้อมูล (Read Throughput) อย่างน้อย 3,500 MBps 2.7 มีอัตราการเขียนข้อมูล (Write Throughput) อย่างน้อย 500 MBps 2.8 สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2008R2 – 2022, Linux, VMware ESX ได้เป็นอย่างน้อย โดยใช้การเชื่อมต่อแบบ 2.9 รองรับการใช้งานในลักษณะ Data Replication หรือ Remote Copy ได้ผ่านทางระบบเครือข่ายแบบ IP-based 2.10 สามารถกำหนดขนาด เปลี่ยนแปลงขนาด LUN หรือ Volume ที่มีการใช้งานอยู่ได้ โดยไม่ต้อง หยุดระบบ 2.11 สามารถทำ Volume Group ได้ 2.12 สามารถทำ Data Compression และ Thin Provisioning ได้ 2.13 สามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบแบบ Real Time และออกรายงานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) แบบ HTML 5 ได้เป็นอย่างน้อย 2.14 สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน Microsoft Active Directory (AD) ของ รพม. เพื่อให้สามารถใช้ Username/Password บนระบบ AD ในการยืนยันตัวตนเข้าระบบบริหารจัดการได้ 2.15 สามารถสร้างรายงานที่เรียกดูย้อนหลังได้ 1 ปีเป็นอย่างน้อย 2.16 มีรายงานประมาณการใช้งานในอนาคต (Forecast Report) และแจ้งเตือนได้กรณีที่ระบบคาดว่าจะมีพื้นที่ไม่เพียงพอที่จะให้บริการ 2.17 สามารถส่งข้อมูล Log และ Change ออกไปยังระบบจัดเก็บภายนอก External Log System (SIEM) ของ รพม. ได้ 2.18 สามารถเชื่อมต่อกับ NTP Server ภายนอกเพื่อรับข้อมูลเวลาได้ 2.19 สามารถแจ้งเตือนเหตุการณ์ผิดปกติหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของอุปกรณ์ผ่าน Email ได้ 2.20 สามารถทำ Firmware Upgrade โดยไม่ต้องหยุดการทำงานของระบบได้ 2.21 ทุกฟังก์ชัน (Feature) ที่เสนอต้องมีสิทธิการใช้งานแบบไม่จำกัดจำนวน (Unlimited) 2.22 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชิ้นส่วน จากบริษัทผู้ผลิตตลอดอายุสัญญาแบบ 24 ชั่วโมง 7 วัน โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซมดำเนินการ ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service)	10,000,000*2	20,000,000

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
3	ระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูล (จำนวน 2 ชุด)	<p>3.1 สามารถลดความซ้ำซ้อนข้อมูลบนอุปกรณ์ได้ทั้งต้นทางและปลายทาง</p> <p>3.2 สามารถใช้การเข้ารหัสตามมาตรฐาน FIPS140-2 เพื่อเข้ารหัสข้อมูลระบบปฏิบัติการ และเข้ารหัสข้อมูลที่ถูกสำรองไว้ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับระบบ</p> <p>3.3 มีระบบตรวจจับและป้องกันการบุกรุก (Intrusion Prevention and Detection system)</p> <p>3.4 มีความปลอดภัยของระบบและป้องกัน Malicious Attack ตามกระบวนการของ STIGs (The Security Technical Implementation Guides)</p> <p>3.5 มีการทำ Hardening ต่างๆ เช่น ระบบปฏิบัติการ ระบบจัดเก็บข้อมูล การบันทึกการตรวจจับต่างๆ รวมถึงการอนุญาตให้อุปกรณ์ทำงานเฉพาะ Service ของระบบสำรองข้อมูล เท่านั้น</p> <p>3.6 สามารถจัดเก็บข้อมูลสำรองในแบบ Immutable และ Indelible ได้ทุกประเภทของข้อมูล เช่น VMware Database และ File System เป็นต้น</p> <p>3.7 มี WAN acceleration/Optimized Duplication</p> <p>3.8 สามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบแบบ Real Time และออก รายงานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) แบบ HTML 5 ได้เป็นอย่างดี</p> <p>3.9 สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน Microsoft Active Directory (AD) ของ รพม. เพื่อให้สามารถใช้ Username/Password บนระบบ AD ในการยืนยันตัวตนเข้า ระบบบริหารจัดการได้</p> <p>3.10 สามารถส่งข้อมูล Log และ Change ออกไปยังระบบจัดเก็บภายนอก External Log System (SIEM) ของ รพม. ได้</p> <p>3.11 สามารถเชื่อมต่อกับ NTP Server ภายนอกเพื่อรับข้อมูลเวลาได้</p> <p>3.12 สามารถแจ้งเตือนเหตุการณ์ผิดปกติหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของอุปกรณ์ผ่าน Email ได้</p> <p>3.13 มีหน่วยประมวลผลหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย แต่ละหน่วยมีแกนประมวลผล (Core) ไม่น้อยกว่า 12 แกน หรือดีกว่า รองรับการ ทำงานแบบ 64 bit</p> <p>3.14 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดรวมไม่น้อยกว่า 256 GB</p> <p>3.15 มี Hard Disk แบบ NL-SAS หรือ SAS หรือดีกว่า ชนิด Hot Pluggable หรือ Hot-Swap โดยมีการติดตั้ง RAID 6 ที่มีขนาดความจุรวมที่สามารถใช้งานได้ (Usable Capacity) ไม่น้อยกว่า 140 TB และรองรับการขยายได้สูงสุด 400 TB</p> <p>3.16 มีช่องเชื่อมต่อแบบ Fiber Channel ความเร็วไม่น้อยกว่า 16 Gbps หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 Port</p> <p>3.17 มีช่องเชื่อมต่อ (Network Interface) แบบ 10Gigabit Ethernet SFP จำนวนไม่น้อยกว่า 4 Port</p>	5,000,000*2	10,000,000

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		<p>3.18 มีช่องเชื่อมต่อ (Network Interface) แบบ Ethernet 10/100/1000 จำนวนไม่น้อยกว่า 4 Port</p> <p>3.19 มีแหล่งจ่ายไฟแบบ Hot Plug Redundant หรือ Hot Swappable จำนวน 2 หน่วย</p> <p>3.20 ต้องสามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้า 220V AC 50Hz ตามมาตรฐานของประเทศไทยได้ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์แปลงระบบไฟฟ้าและปลั๊กไฟฟ้าของอุปกรณ์ทุกรายการจะต้องเป็นชนิด 3 ขา (มีขาสำหรับสายดิน)</p> <p>3.21 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชิ้นส่วน จากบริษัทผู้ผลิต ตลอดอายุสัญญาแบบ 24 ชั่วโมง 7 วัน โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซมดำเนินการ ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service)</p>		

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ด้านที่ 4 การบริหารงานบุคคล

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย/สำนัก : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

A. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดกำหนดเกณฑ์การประเมินความรุนแรงของการเกิดความเสี่ยงการทุจริตทั้งในมิติของ โอกาส (Likelihood) และ มิติของ ผลกระทบ (Impact) โดยท่านสามารถศึกษา/ดูตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2566 ของ รพม. (ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง)

โอกาส/ผลกระทบ	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
โอกาส (Likelihood)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 1 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 3 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 4 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 10)	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้ง/ปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)
ผลกระทบ (Impact)	- แทบจะไม่มี	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วย ตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อ การทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	- ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และ สังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษ ข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

B. รายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรดดำเนินการ ดังนี้

- ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการที่ท่านประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ทุกขั้นตอน)
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน
- ประเมิน Risk Score/ ระดับความเสี่ยง ของแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ท่านกำหนดไว้ในหัวข้อ A. (โปรดดู Risk Profile ตามตารางด้านล่างเพื่อใช้ประกอบการสรุประดับความเสี่ยง)

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การเปิดรับสมัครพนักงาน เข้าทำงาน	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	2	3	6	ปานกลาง
2	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง	2	2	4	ปานกลาง
3	การบริหารงานบุคคล	การนำข้อมูลลับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก	2	3	6	ปานกลาง

C. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

คำชี้แจง โปรตระบุมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ (บาท) และผู้รับผิดชอบ ของขั้นตอนที่มีระดับ “Risk Score” ตามหัวข้อ B. สูงสุด 3 อันดับแรก

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การประกาศรับสมัครพนักงานเข้าทำงาน รพม.	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือเรียกร่องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ปานกลาง	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน 2. อบรมจริยธรรมและวินัยในกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล รพม. อย่างเคร่งครัด 2. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝทบ.
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งในหน่วยงาน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง	ปานกลาง	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน	1. มีการระบุข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ไว้ชัดเจนในการทำบันทึกต่าง ๆ ที่ต้องอ้างอิงกฎหมาย และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 2. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝทบ.
3. การบริหารงานบุคคล	การนำข้อมูลลับเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น	ปานกลาง	กำกับดูแล เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พึงตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล บุคคล กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูล ความลับขององค์กรและพนักงาน รวมทั้งหลีกเลี่ยง การกระทำที่มีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน	1. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของพนักงานทั้งข้อมูลทั่วไปและ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรและพนักงานไว้อย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูล ดังกล่าวให้กับส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร 2. จัดทำรายการที่พนักงานทรัพยากรบุคคลแต่ละแผนก สามารถเข้าถึง ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น 3. กำกับดูแล เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พึงตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาลบุคคล การเก็บรักษาข้อมูล ความลับขององค์กรและพนักงาน รวมทั้งหลีกเลี่ยง การกระทำที่มีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน 4. กำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ไม่รักษาข้อมูลความลับ โดยนำข้อมูลภายใน รพม. ไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ตามข้อบังคับ รพม. ว่าด้วยพนักงาน หมวด 8 วินัยและการรักษาวินัย	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ไม่มี	ฝทบ.