



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๐๖๒๓)

ที่ ๗ /๖๙

วันที่ ๑๐ เม.ย.๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงของ ทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.) (สายงานกิจการพิเศษ)

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงคู่มือการประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ ตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เมื่อ ๑๔ ม.ค.๖๙, ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือ สำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๑๕ ลง ๒๖ ธ.ค.๖๘ โดยกำหนดให้เลือกแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๑ ด้าน เพื่อดำเนินการรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ใน ๒ วงรอบ (แบบ ๑) ดังนี้

๑.๑ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๙ โดยกำหนดปีระบบ ใน ๓๑ พ.ค.๖๙, ๑๖๓๐

๑.๒ รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ระหว่าง ๑ - ๓๐ ก.ย.๖๙ โดยกำหนดปีระบบ ใน ๓๐ ก.ย.๖๙, ๑๖๓๐

๒. คณะกร.ฯ ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ช่วยเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ คำสั่ง ก.พ.ร.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒/๖๘ ลง ๓๐ ต.ค.๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทอ. โดยมี รอง เสธ.ทอ.(ยก.) เป็นประธานอนุกรรมการ และ ผอ.สพร.ทอ.เป็น อนุกรรมการและเลขานุการ ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติราชการ ทอ. และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ.(แบบ ๒)

๒.๓ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติราชการ ทอ. มีหนังสือที่ ๑/๖๙ ลง ๑๖ ม.ค.๖๙ ส่งแผนบริหารความเสี่ยงของ ทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๓ ประเด็น (แบบ ๓) ได้แก่

๒.๓.๑ การประเมินความพร้อมรบของนักบินในหน่วยบินของ ทอ.

๒.๓.๒ ความพร้อม...

๒.๓.๒ ความพร้อมปฏิบัติการของอากาศยานในหน่วยบินของ ทอ.

๒.๓.๓ การทดสอบการใช้กำลังของ ทอ.

๒.๔ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ. มีหนังสือที่ ๒/๖๙ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ ทอ. รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน (แนบ ๔) ได้แก่

๒.๔.๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘)

๒.๔.๒ ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๒.๔.๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๔ ด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๕ คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒/๖๘ ลง ๑๓ ก.พ.๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทอ. โดยมี ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ) เป็นประธานกรรมการ มีหน้าที่และรับมอบอำนาจทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ (แนบ ๕)

๓. คณอก.ฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของ ทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการดำเนินการรายงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดตามข้อ ๑ เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ อนุมัติใช้ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ ทอ. ตามข้อ ๒.๓

๓.๒ อนุมัติใช้ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ ทอ. ตามข้อ ๒.๔ และกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทอ.ดำเนินการรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ท.



รอง เสธ.ทอ.

ประธานอนุกรรมการ

อนุมัติตามข้อ ๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.อ.



ผช.ผบ.ทอ.

60 / ๒๗.๖. / ๖๖

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ และการกำหนดประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์  
ชื่อหน่วยงาน.....กจย.สจย.กบ.ทอ.....

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะคปอ., กบ.ทอ., กพ.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้องที่มีภารกิจด้านการอนุมัติอนุญาต)

- ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘)       ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย       ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ /โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีเรือเนกประสงค์ ระยะที่ ๑  
วัตถุประสงค์ ประเมินความเสี่ยงความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ประเภทความเสี่ยง	
		เคยเกิดขึ้นแล้ว (Know Factor)	ยังไม่เคยเกิดขึ้น (Unknow Factor)
๑. จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง		/
๒. ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง		/
๓. ขั้นตอนการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง การคำนวณ และแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง		/
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อ	- มีการตัดสินใจบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน - มีการตัดสินใจบนคณก.เพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อรอง		/
๕. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระงับการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ - มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา		/

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
 เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิด (Likelihood)	
๕	สูงมาก (มากกว่า ๑ ครั้ง/เดือน) มากกว่า ๙๐%
๔	สูง (ระหว่าง ๑ - ๖ เดือน/ครั้ง) ๗๐ - ๘๙%
๓	ปานกลาง (ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือน/ครั้ง) ๓๐ - ๖๙%
๒	น้อย (มากกว่า ๑ ปี/ครั้ง) ๕ - ๒๙%
๑	น้อยมาก (มากกว่า ๕ ปี/ครั้ง) น้อยกว่า ๕%

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%
๔	ด้านความสำเร็จ ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ ๖๐ - ๗๐%
๓	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ ๗๑ - ๘๐%
๒	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ ๘๑ - ๙๐%
๑	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนมากกว่า ๙๐%

Risk Score					
ผลกระทบของความ เสี่ยง (Impact)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	น้อย (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	น้อย (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	น้อยมาก (๒ x ๑ = ๒)	น้อย (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	น้อยมาก (๑ x ๑ = ๑)	น้อยมาก (๑ x ๒ = ๒)	น้อย (๑ x ๓ = ๓)	น้อย (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

#### ระดับความรุนแรงของความเสียหาย

- สี ฟ้า หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก (น้อยกว่า ๓ คะแนน)
- สี เขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อย (๓-๔ คะแนน)
- สี เหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕-๙ คะแนน)
- สี ส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐-๑๔ คะแนน)
- สี แดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเลียง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕	๕	ปานกลาง
๒. ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕	๕	ปานกลาง
๓. ขั้นตอนการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง การคำนวณ และแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๔	๔	ต่ำ
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อ	- มีการตัดสินใจบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน	๑	๕	๕	ปานกลาง
	- มีการตัดสินใจบนคณก.เพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อรอง	๑	๔	๔	ต่ำ
๕. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระบุงการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ	๑	๕	๕	ปานกลาง
	- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา	๑	๕	๕	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีอเนกประสงค์ ระยะที่ ๑.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	- มีการติดสินบนคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยก.ทอ.(หน่วยจัดซื้อ) แต่งตั้งคณก.จัดทำ TOR โดยใช้แนวทางในการดำเนินการจากนโยบายการจัดซื้อที่ระบุในสมุดปกขาว และดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สสน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความหรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul>	๔๐ วัน	ยก.ทอ.

<p>๒. ขั้นตอนการจัดทำ ราคากลาง</p>	<p>- มีการตัดสินใจบนคณะกรรมการ เพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสาร สำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับ การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามี ประวัติการรับสินบนหรือไม่ - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง ในทุกขั้นตอน</p>	<p>- คณก.ดำเนินการตามนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลง แผนกระบวนการจัดซื้อกับ สลน. - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและ สามารถตรวจสอบได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาพุดติกรรม ที่เข้าข่ายการรับสินบนภายใน หน่วยงานตามความเหมาะสม</p>	<p>๒๐ วัน</p>	<p>กบ.ทอ.</p>
--	---	----------------	--	--	---------------	---------------

<p>๓. การประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคา กลาง การคำนวณ และ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนคณะกรรมการ เพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสาร สำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการ จัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>ต่ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามี ประพฤติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง ในทุกขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผน กระบวนการจัดซื้อกับ สลน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อ ป้องกันการสูญหายและสามารถ ตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาพุดติกรรมที่ เข้าข่ายการรับสินบนภายใน หน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul>	<p>๒๐ วัน</p>	<p>กบ.ทอ.</p>
<p>๔. ขั้นตอนการจัดซื้อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดสินบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ ประกอบการมี อำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้าง งาน</li> <li>- มีการติดสินบนคณก.เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบใน การต่อรอง</li> </ul>	<p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามี ประพฤติการรับสินบนหรือไม่</li> <li>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</li> <li>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง ในทุกขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผน กระบวนการจัดซื้อกับ สลน.</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อ ป้องกันการสูญหายและสามารถ ตรวจสอบได้</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาพุดติกรรม ที่เข้าข่ายการรับสินบนภายใน หน่วยงานตามความเหมาะสม</li> </ul>	<p>๑๐๕ วัน (ดำเนินการ ภายใน ทอ.)</p>	<p>คณก.จัดซื้อ</p>

<p>๕. การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระบุงการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ</p> <p>-มีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</p> <p>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</p> <p>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</p>	<p>- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการแถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สสน.</p> <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความหรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาพุดติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p>	<p>กรอบระยะเวลาตามสัญญา (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)</p>	<p>คณก.ตรวจรับ</p>
---------------------------	--	-------------------------------	---	---	---	--------------------

ชื่อ - สกุล นอ. / น ..... (ผู้อนุมัติ)  
ตำแหน่ง ผอ. กวช. สจข. กบ. ทอ .....

ชื่อ - สกุล น. ต. / น ..... (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง หนบ. คณบ. ๑ กวช. สจข. กบ. ทอ .....

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....โครงการจัดหาเครื่องบินลำเลียงทางยุทธวิธีอเนกประสงค์ ระยะที่ ๑.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการ
๑. จัดทำ ขอบเขตของ งานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR)	- มีการติดสินบนคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อกำหนดขอบเขตงาน ที่เฉพาะเจาะจงให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อ จัดจ้าง	ปานกลาง	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการ การรับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับ สินบนหรือไม่ - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากการ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถ ตรวจสอบได้ภายหลังในทุก ขั้นตอน	- คณก.จัดทำ TOR โดยใช้แนวทางในการ ดำเนินการจากนโยบายการจัดซื้อที่ระบุ ในสมุดปกขาว และดำเนินการตามนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการ แถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สลน. - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการ สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรม ที่เข้าข่ายการรับสินบนภายใน หน่วยงานตามความเหมาะสม	
๒. ขั้นตอนการ จัดทำ ราคากลาง	- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสาร สำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีใน การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการ รับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับ สินบนหรือไม่ - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติ หน้าที่โดยเคร่งครัด	- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้มีการ แถลงแผนกระบวนการจัดซื้อกับ สลน. - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกัน การสูญหายและสามารถตรวจสอบได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือ สัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรมที่เข้าข่าย	

			- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกชั้นตอน	การรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม	
๓. การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง การคำนวณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อขยายเวลาการยื่นเอกสารสำคัญหรือละเว้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นพวกพ้องได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่ - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกชั้นตอน	- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม	
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อ	- มีการติดสินบนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อหรือจ้างงาน - มีการติดสินบนคณก.เพื่อเอื้อประโยชน์ให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อรอง	ปานกลาง  ต่ำ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่ - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกชั้นตอน	- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม	

<p>๕. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อละเว้นการระงับการบริการหลังการขายหรือการรับประกันในสัญญาเพื่อให้บริษัทคู่สัญญาเกิดข้อได้เปรียบ</p> <p>- มีการติดสินบนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อละเว้นการตรวจรับรองคุณสมบัติของพัสดุให้ตรงตามสัญญา</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน</p> <p>- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่</p> <p>- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลังในทุกขั้นตอน</p>	<p>- คณก.ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาพฤติกรรมที่เข้าข่ายการรับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม</p>	
----------------------------------	---	-------------------------------	---	--	--

แบบหลักฐาน .....

ชื่อ - สกุล .....*เสก*.....(ผู้อนุมัติ)  
 ตำแหน่ง .....*ผอ. กษย. สจย. กบ.ทอ.*.....

ชื่อ - สกุล .....*น.อ. [Signature]*..... (ผู้จัดทำ)  
 ตำแหน่ง .....*หนบ. พยป. ๑ กษย. สจย. กบ.ทอ.*.....

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ และการกำหนดประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน.....กฟ.ทอ. ....

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะคปอ., กบ.ทอ., กฟ.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้องที่มีภารกิจด้านการอนุมัติอนุญาต)

- ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘)
  ด้านการบริหารงานบุคคล  
 ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
  ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ /โครงการ/กิจกรรม การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในกองทัพอากาศมีความโปร่งใส

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ประเภทความเสี่ยง	
		เคยเกิดขึ้นแล้ว (Know Factor)	ยังไม่เคยเกิดขึ้น (Unknow Factor)
๑. การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบเข้ารับราชการ	จนท.เรียกรับสินบนจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการให้ความช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการได้ โดย จนท.ใช้โอกาสการเข้ารับราชการเป็นสิ่งล่อลวงให้ผู้สมัครหลงเชื่อ แล้วเรียกรับเงินเป็นค่าตอบแทน ทั้งที่ จนท.ไม่ได้ทำอะไร แต่เป็นผู้สมัครที่สามารถสอบผ่านได้ด้วยตนเอง		/
๒. การเตรียมการจัดทำข้อสอบและผลิตแบบทดสอบ	- จนท.ออกข้อสอบแบบจดจำข้อสอบบางส่วนเท่าที่จำได้เพื่อแลกกับการรับสินบนจากผู้สมัครด้วยการบอกข้อความและเฉลยคำตอบเพื่อสร้างความได้เปรียบในการสอบ - จนท.จัดพิมพ์ข้อสอบลักลอบนำข้อสอบออกจากแหล่งผลิตไปจำหน่าย		/
๓. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ	- จนท.คุมสอบเรียกรับสินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตด้วยการให้บุคคลอื่นเข้ามาสอบแทน - จนท.เรียกลินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตโดยแอบดูโพยหรือมีสื่อที่ซ่อนไว้ภายในร่มผ้าช่วงเวลาที่ขอเข้าห้องน้ำเพื่อทำธุระส่วนตัวในระหว่างการสอบ		/

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิด (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่าร้อยละ ๑)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกกลโกงข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์การตรวจสอบทานการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน /เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

Risk Score					
ผลกระทบของความ เสี่ยง (Impact)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	น้อย (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	น้อย (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	น้อยมาก (๒ x ๑ = ๒)	น้อย (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	น้อยมาก (๑ x ๑ = ๑)	น้อยมาก (๑ x ๒ = ๒)	น้อย (๑ x ๓ = ๓)	น้อย (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

#### ระดับความรุนแรงของความเสียหาย

- สี ฟ้า หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก (น้อยกว่า ๓ คะแนน)
- สี เขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อย (๓-๔ คะแนน)
- สี เหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕-๙ คะแนน)
- สี ส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐-๑๔ คะแนน)
- สี แดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์หรือรูปแบบเหตุการณ์	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบเข้ารับราชการ	- จนท.เรียกรับสินบนจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการให้ความช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการได้ โดย จนท.ใช้โอกาส การเข้ารับราชการเป็นสิ่งล่อลวงให้ผู้สมัครหลงเชื่อ แล้วเรียกรับเงินเป็นค่าตอบแทน ทั้งที่ จนท.ไม่ได้ทำอะไร แต่เป็นผู้สมัครที่สามารถสอบผ่านได้ด้วยตนเอง	๒	๕	๑๐	สูง
๒. การเตรียมการจัดทำข้อสอบและผลิตแบบทดสอบ	- จนท.ออกข้อสอบแบบจดจำข้อสอบบางส่วนเท่าที่จำได้เพื่อแลกกับการรับสินบนจากผู้สมัครด้วยการบอกข้อความและเฉลยคำตอบเพื่อสร้างความได้เปรียบในการสอบ	๒	๒	๔	ต่ำ
	- จนท.จัดพิมพ์ข้อสอบลักลอบนำข้อสอบออกจากแหล่งผลิตไปจำหน่าย	๒	๔	๘	ปานกลาง
๓. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ	- จนท.คุมสอบเรียกรับสินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตด้วยการให้บุคคลอื่นเข้ามาสอบแทน	๑	๔	๔	ต่ำ
	- จนท.เรียกรับสินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตโดยแอบดูโพยหรือมือถือที่ซ่อนไว้ภายในร่มผ้าช่วงเวลาที่ขอเข้าห้องน้ำเพื่อทำธุระส่วนตัวในระหว่างการสอบ	๑	๔	๔	ต่ำ

## ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบเข้ารับราชการ	จนท.เรียกรับสินบนจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการให้ความช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการได้ โดยจนท.ใช้โอกาสการเข้ารับราชการเป็นสิ่งล่อลวงให้ผู้สมัครหลงเชื่อแล้วเรียกรับเงินเป็นค่าตอบแทน ทั้งที่ จนท.ไม่ได้ทำอะไร แต่เป็นผู้สมัครที่สามารถสอบผ่านได้ด้วยตนเอง	สูง	เสริมสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล การรับสมัครให้ถูกต้อง ไม่ติดต่oprะสานกับผู้สมัครเป็นการส่วนตัว</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชนอย่าหลงเชื่อวิธีการทุจริต สร้างความเข้าใจ ในการสมัครสอบเข้ารับราชการของกองทัพเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เรียกรับเงินเพื่อช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการ</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้หลากหลายเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและสะดวก รวดเร็ว พร้อมรับฟังเสียงสะท้อนหากพบสิ่งผิดปกติ จนท.จะเร่งดำเนินการเพื่อป้องปรามไม่ให้เกิดเหตุดังกล่าว</li> <li>- ประกาศนโยบาย No Gift Policy และให้กำลังพลทุกหน่วยเข้าร่วมโครงการสาบานตนไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด ไม่ทุจริต รวมทั้งเน้นย้ำกำลังพลทุกหน่วยให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยทหารอย่างเคร่งครัด</li> <li>- กำหนดบทลงโทษขั้นร้ายแรงตามระเบียบ/ดำเนินคดีตามกฎหมายอาญา/ให้ออกจากราชการ</li> </ul>	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	กสพ.๖

<p>๒. การเตรียมการ จัดทำข้อสอบและผลิต แบบทดสอบ</p>	<p>- จนท.ออกข้อสอบแบบจดจำ ข้อสอบบางส่วนเท่าที่จำได้เพื่อ แลกกับการรับสินบนจากผู้สมัคร ด้วยการบอกข้อความและเฉลย คำตอบเพื่อสร้าง ความได้เปรียบ ในการสอบ</p> <p>- จนท.จัดพิมพ์ข้อสอบลักลอบ นำข้อสอบออกจากแหล่งผลิตไป จำหน่าย</p>	<p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>กำหนดหลักเกณฑ์ ที่ชัดเจน</p> <p>กำหนดหลักเกณฑ์ ที่ชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล การออก ข้อสอบ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับสูงร่วมรับผิดชอบ การรั่วไหลของข้อสอบที่เกิดจากผู้ออกข้อสอบ</li> <li>- สร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ/ รั้งงาน/ รักกองทัพอากาศให้กับ จนท.ผู้ปฏิบัติงาน ดังกล่าว</li> <li>- กำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิด ชัยร้ายแรง ตามระเบียบวินัยทหาร/ดำเนินคดีตามกฎหมาย อาญา/ให้ออกจากราชการ</li> <li>- กำหนดมาตรการจัดพิมพ์ข้อสอบ ตามมาตรฐานสากล</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาร่วมควบคุมกำกับดูแลและ ตรวจสอบการปฏิบัติทุกขั้นตอนการผลิตให้ ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- มีกล้องวงจรปิด CCTV ครอบคลุมทุกพื้นที่ แหล่งผลิตเพื่อเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชั่วโมง</li> <li>- จนท.รักษาความปลอดภัยตรวจสอบ ความพร้อมของสถานที่แหล่งผลิต</li> <li>- จนท.รักษาความปลอดภัยค้นตัว จนท. จัดพิมพ์ข้อสอบก่อนเข้าและออกจากสถานที่ แหล่งผลิตทุกครั้ง</li> <li>- จนท.จัดพิมพ์ข้อสอบและผู้อยู่ในสถานที่แหล่ง ผลิตข้อสอบไม่สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารทุก ชนิดขณะมีการจัดพิมพ์ข้อสอบหรือห้ามเข้าใกล้ สถานที่แหล่งผลิตตามขอบเขตที่กำหนดไว้</li> <li>- ประสานเพื่อทำ MOU ร่วมกับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ได้รับการรับรอง มาตรฐานการผลิตข้อสอบและพร้อมรับผิดชอบ หากมีข้อสอบรั่วไหลจากแหล่งผลิต</li> </ul>	<p>ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙</p>	<p>กสพ.๖</p>
--	---	---------------------------	---	---	------------------------	--------------

<p>๓. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ</p>	<p>- จนท.คุมสอบเรียกรับสินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตด้วยการให้บุคคลอื่นเข้ามาสอบแทน</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะ จนท.คุมสอบ</li> <li>- กำหนดมาตรการตรวจสอบยืนยันตัวตนของผู้สมัครสอบว่าเป็นตัวจริง ได้แก่ การตรวจบัตรประชาชน การตรวจดูรูปถ่ายเทียบกับตัวจริง (ถ่ายไว้เกิน ๓ เดือน)</li> <li>- การตรวจความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสมัครพร้อมรูปถ่าย</li> <li>- กำหนดให้มีหัวหน้าทีม จนท.ในการควบคุมการปฏิบัติ</li> <li>- ประกาศแจ้งบทลงโทษให้รับทราบหากพบกรณีการสวมสิทธิสอบแทน/จะถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมาย มาตรา ๑๔๔ และ ๑๔๙ ทั้งผู้สมัครสอบและ จนท.คุมสอบ</li> <li>- ประชุมสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติการคุมสอบและรับทราบบทบาทหน้าที่/ความสำคัญในการคุมสอบ</li> <li>- กำหนดมาตรการปฏิบัติในการไม่นำสิ่งของทุกชนิดเข้าห้องสอบ ไม่ให้มีโทรศัพท์มือถือหรือนาฬิกา ยกเว้นปากกา ดินสอ ยางลบ และเอกสารยืนยันตัวตน</li> <li>- กำหนดการแต่งกายของผู้สมัครสอบให้เหมาะสมสุภาพเรียบร้อย หากใส่กางเกงต้องพับขากางเกงขึ้นด้วย</li> <li>- กำหนดให้มี จนท.คุมสอบเป็นทีม เพื่อร่วมสังเกตพฤติกรรมที่ผิดปกติหรือต้องสงสัย</li> <li>- แบ่ง จนท.คุมสอบทั้งชายและหญิงในการติดตามผู้สมัครสอบที่ขอเข้าห้องน้ำทำธุระส่วนตัวให้เหมาะสมกับเพศ หากมีพฤติกรรมผิดปกติให้สอบถาม/ติดตามและเฝ้าระวัง</li> <li>- จนท.รักษาความปลอดภัยตรวจสอบและค้นตัวผู้สมัครสอบกรณีมีเหตุจำเป็น</li> </ul>	<p>ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙</p>	<p>กสพ.๗</p>
---	--	------------	--------------------------------	--	------------------------	--------------

ชื่อ - สกุล ช.อ. อ.อ.อ. (ผู้อนุมัติ)  
ตำแหน่ง รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

ชื่อ - สกุล ช.อ. อ.อ.อ. (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง ผอ.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.

## ขั้นตอนที่ ๕ การแสดงผลการจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบเข้ารับราชการ	จนท.เรียกรับสินบนจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการให้ความช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการได้ โดย จนท.ใช้โอกาส การเข้ารับราชการ เป็นสิ่งล่อลวงให้ผู้สมัครหลงเชื่อ แล้วเรียกรับเงินเป็นค่าตอบแทน ทั้งที่ จนท.ไม่ได้ทำอะไร แต่เป็นผู้สมัครที่สามารถสอบผ่านได้ด้วยตนเอง	สูง	เสริมสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล การรับสมัครให้ถูกต้อง ไม่ติดต่oprสานกับผู้สมัครเป็นการส่วนตัว</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้าง การรับรู้ให้กับประชาชนอย่าหลงเชื่อวิธีการทุจริต สร้างความเข้าใจในการสมัครสอบเข้ารับราชการ ของกองทัพเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เรียกรับเงินเพื่อช่วยเหลือในการสอบเข้ารับราชการ</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้หลากหลายเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว</li> <li>- พร้อมรับฟังเสียงสะท้อนหากพบสิ่งผิดปกติ จนท.จะเร่งดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุดังกล่าว</li> <li>- ประกาศนโยบาย No Gift Policy และให้กำลังพลทุกหน่วยเข้าร่วมโครงการสาบานตนไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด ไม่ทุจริต รวมทั้งเน้นย้ำกำลังพลทุกหน่วยให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยทหารอย่างเคร่งครัด</li> <li>- กำหนดบทลงโทษขั้นร้ายแรงตามระเบียบ/ดำเนินคดีตามกฎหมายอาญา/ให้ออกจากราชการ</li> </ul>	
๒. การเตรียมการจัดทำข้อสอบและผลิตแบบทดสอบ	- จนท.ออกข้อสอบแบบจดจำ ข้อสอบบางส่วนเท่าที่จำได้เพื่อแลกกับการรับสินบนจากผู้สมัคร ด้วยการบอกข้อความและเฉลยคำตอบเพื่อสร้าง ความได้เปรียบในการสอบ	ต่ำ	กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล การออกข้อสอบ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับสูงร่วมรับผิดชอบการรั่วไหลของข้อสอบที่เกิดจากผู้ออกข้อสอบ</li> <li>- สร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ/รักษาน้ำใจ/รักกองทัพอากาศให้กับ จนท.ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว</li> </ul>	

	- จนท.จัดพิมพ์ข้อสอบลักลอบนำข้อสอบออกจากแหล่งผลิตไปจำหน่าย			- กำหนดบทลงโทษผู้กระทำผิด ขึ้นร้ายแรงตามระเบียบวินัยทหาร/ดำเนินคดีตามกฎหมายอาญา/ให้ออกจากราชการ	
๓. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ	- จนท.คุมสอบเรียกรับสินบนจากผู้สมัครสอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครสอบกระทำทุจริตด้วยการให้บุคคลอื่นเข้ามาสอบแทน	ปานกลาง	กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน	- แต่งตั้งคณะ จนท.คุมสอบ - กำหนดมาตรการตรวจสอบยืนยันตัวตนของผู้สมัครสอบว่าเป็นตัวจริง ได้แก่ การตรวจบัตรประชาชน การตรวจรูปร่างถ่ายเทียบกับตัวจริง (ถ่ายไว้เกิน ๓ เดือน) - การตรวจความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย - กำหนดให้มีหัวหน้าทีม จนท. ในการควบคุมการปฏิบัติ - ประกาศแจ้งบทลงโทษให้รับทราบหากพบกรณีการสวมสิทธิสอบแทน/จะถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมาย มาตรา ๑๔๔ และ ๑๔๙ ทั้งผู้สมัครสอบและจนท.คุมสอบ	

แนบหลักฐาน.....

ชื่อ - สกุล ..... (ผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง ..... รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.....

ชื่อ - สกุล ..... (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง ..... ผอ.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.....

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ และการกำหนดประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน.....กอส.สภ.กบ.ทอ.....

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะ คปอ., กบ.ทอ., กพ.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้องที่มีภารกิจด้านการอนุมัติอนุญาต)

- ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘)       ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย       ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ /โครงการ/กิจกรรม ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง ในเขตปลอดภัยในราชการทหารแห่ง ทอ.

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลมาตรฐานสนามบินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และควบคุมการก่อสร้างภายในเขตปลอดภัยในราชการทหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ประเภทความเสี่ยง	
		เคยเกิดขึ้นแล้ว (Know Factor)	ยังไม่เคยเกิดขึ้น (Unknow Factor)
๑. ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขออนุญาต	มีการตัดสินใจบนหน่วยผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น		/
๒. นกข.ตรวจสอบผลกระทบจากการปลูกสร้าง	มีการตัดสินใจบน นกข.ผู้ตรวจสอบผลกระทบเพื่อกำหนดผลการตรวจสอบให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขออนุญาต		/
๓. ดำเนินการขออนุมัติ	มีการตัดสินใจบนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น		/

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิด (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ เกิดการฟ้องร้องกับเจ้าหน้าที่หรือกองทัพอากาศ
๔	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ ประชาชนเข้าร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตรับสินบน
๓	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ
๒	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ แต่ประชาชนยังมีความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ
๑	กองทัพอากาศมีภาพลักษณ์ที่ดี ประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ

Risk Score					
ผลกระทบของความ เสี่ยง (Impact)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	น้อย (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	น้อย (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	น้อยมาก (๒ x ๑ = ๒)	น้อย (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	น้อยมาก (๑ x ๑ = ๑)	น้อยมาก (๑ x ๒ = ๒)	น้อย (๑ x ๓ = ๓)	น้อย (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

- สี ฟ้า หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก (น้อยกว่า ๓ คะแนน)
- สี เขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อย (๓-๔ คะแนน)
- สี เหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕-๘ คะแนน)
- สี ส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐-๑๔ คะแนน)
- สี แดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสียง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขออนุญาต	มีการตัดสินใจบนหน่วยผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น	๒	๒	๔	ต่ำ
๒. นกข.ตรวจสอบผลกระทบจากการปลูกสร้าง	มีการตัดสินใจบน นกข.ผู้ตรวจสอบผลกระทบเพื่อกำหนดผลการตรวจสอบให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ขออนุญาต	๑	๓	๓	น้อย
๓. ดำเนินการขออนุมัติ	มีการตัดสินใจบนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น	๒	๒	๔	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....พัฒนาพื้นที่กองทัพอากาศ (สีกัน).....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขออนุญาต	มีการตัดสินใจรับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น	ต่ำ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน	- จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนและกำชับให้กำลังพลถือปฏิบัติ ตามขั้นตอนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน	ไตรมาส ๒ - ไตรมาส ๔	กบ.ทอ., หน่วยที่มีการตรวจสอบผลกระทบ
๒. นกข.ตรวจสอบผลกระทบจากการปลูกสร้าง	มีการตัดสินใจ นกข. ผู้ตรวจสอบผลกระทบเพื่อกำหนดผลการตรวจสอบให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขออนุญาต	น้อย	- มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่	- ผู้บังคับบัญชาของหน่วยเน้นย้ำนโยบายงดรับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กำลังพลได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งให้กำลังพลปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและการรักษาจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด		
๓. ดำเนินการขออนุมัติ	มีการตัดสินใจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น	ต่ำ	- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยเคร่งครัด	- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้		

ชื่อ - สกุล ..... นอ. *OH* ..... (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง ..... ร๐๑ นอ.๑๐๕. รทพ. น.น.น.๐. ....

ชื่อ - สกุล..... นอ. *OH* ..... (ผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง..... ร๐๑ นอ.๑๐๕. รทพ. น.น.น.๐. ....

ขั้นตอนที่ ๕ การแสดงผลการจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ.....พัฒนาพื้นที่กองทัพอากาศ (สีกัน).....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. ตรวจสอบเอกสาร จากผู้ขออนุญาต	มีการติดสินบนหน่วย ผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งาน ดำเนินการได้เร็วขึ้น	ต่ำ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันการรับสินบน	- จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน และ กำกับให้กำลังพลถือปฏิบัติ ตามขั้นตอนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน	
๒. นกข.ตรวจสอบ ผลกระทบจากการปลูก สร้าง	มีการติดสินบน นกข. ผู้ตรวจสอบผลกระทบ เพื่อกำหนดผลการตรวจสอบ ให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ขอ อนุญาต	น้อย	- มีขั้นตอนการ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีประวัติการรับ สินบนหรือไม่	- ผู้บังคับบัญชาของหน่วยเน้นย้ำนโยบายงดรับ ของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ให้กำลังพลได้รับทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งให้กำลังพลปฏิบัติตาม ระเบียบ กท.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและการ รักษาจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด	
๓. ดำเนินการ ขออนุมัติ	มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อให้งาน ดำเนินการได้เร็วขึ้น	ต่ำ	- กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยเคร่งครัด	- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บ เอกสารหลักฐาน เพื่อกันการสูญหายและสามารถ ตรวจสอบได้	

หลักฐาน.....

ชื่อ - สกุล..... นอ. ชว..... (ผู้อนุมัติ)  
ตำแหน่ง..... รบ. มอ. ๑๐๕. รทพ. นว. ๗๖.....

ชื่อ - สกุล..... รบ. ชว..... (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง..... รบ. มอ. ๑๐๕. รทพ. นว. ๗๖.....

# แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ และการกำหนดประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน.....กผท.สนผ.กบ.ทอ.....

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะคปอ., กบ.ทอ., กพ.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้องที่มีภารกิจด้านการอนุมัติอนุญาต)

ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘)  ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย  ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ กระบวนการ /โครงการ/กิจกรรม การปกครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในการปกครองดูแลของ ทอ. โดยการจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุ  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปกครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในการปกครองดูแลของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนัยระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๔

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	ประเภทความเสี่ยง	
		เคยเกิดขึ้นแล้ว (Know Factor)	ยังไม่เคยเกิดขึ้น (Unknow Factor)
๑. การจัดทำเอกสารประกอบการรังวัดพื้นที่ของแปลงผู้เช่าที่ราชพัสดุ	การรังวัดพื้นที่ที่มีความคลาดเคลื่อน (พื้นที่จริงไม่ตรงกับพื้นที่จัดให้เช่า)	/	
๒. ทอ.ขอรับมอบอำนาจจากกรมธนารักษ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ และกรมธนารักษ์แจ้งการอนุญาตให้ ทอ.ดำเนินการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่อยู่ในการดูแลของ ทอ.	ผู้จัดให้เช่าไปดำเนินการจัดให้เช่าด้วยตนเอง		/
๓. กบ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุ	ผู้จัดให้เช่าดำเนินการข้ามและลัดขั้นตอนที่ถูกต้อง		/
๔. แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายรับประเภทเงินรายได้แผ่นดิน	ผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้จัดเก็บค่าเช่าไปดำเนินการเก็บค่าเช่าด้วยตนเอง	/	
๕. ทอ.นำส่งเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุให้กับกรมธนารักษ์	ผู้จัดเก็บค่าเช่าที่ดินไม่นำเงินค่าเช่าส่งให้กับกรมธนารักษ์		/

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิด (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ เกิดการฟ้องร้องกับเจ้าหน้าที่หรือกองทัพอากาศ
๔	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ ประชาชนเข้าร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตรับสินบน
๓	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ
๒	เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกองทัพอากาศ แต่ประชาชนยังมีความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ
๑	กองทัพอากาศมีภาพลักษณ์ที่ดี ประชาชนยังมีความเชื่อมั่นต่อกองทัพอากาศ

Risk Score					
ผลกระทบของความ เสี่ยง (Impact)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	น้อย (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	น้อย (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	น้อยมาก (๒ x ๑ = ๒)	น้อย (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	น้อยมาก (๑ x ๑ = ๑)	น้อยมาก (๑ x ๒ = ๒)	น้อย (๑ x ๓ = ๓)	น้อย (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

#### ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

- สี ฟ้า หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก (น้อยกว่า ๓ คะแนน)
- สี เขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ น้อย (๓-๔ คะแนน)
- สี เหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕-๙ คะแนน)
- สี ส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐-๑๔ คะแนน)
- สี แดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยง


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/พฤติกรรมหรือรูปแบบเหตุการณ์	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. การจัดทำเอกสารประกอบการรังวัดพื้นที่ของแปลงผู้เช่าที่ราชพัสดุ	การรังวัดพื้นที่ที่มีความคลาดเคลื่อน (พื้นที่จริงไม่ตรงกับพื้นที่จัดให้เช่า)	๑	๑	๑	น้อยมาก
๒. ทอ.ขอรับมอบอำนาจจากกรมธนารักษ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ และกรมธนารักษ์แจ้งการอนุญาตให้ ทอ.ดำเนินการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่อยู่ในการดูแลของ ทอ.	ผู้จัดให้เช่าไปดำเนินการจัดให้เช่าด้วยตนเอง	๑	๑	๑	น้อยมาก
๓. กบ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุ	ผู้จัดให้เช่าดำเนินการข้ามและลัดขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑	๑	๑	น้อยมาก
๔. แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายรับประเภทเงินรายได้แผ่นดิน	ผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้จัดเก็บค่าเช่าไปดำเนินการเก็บค่าเช่าด้วยตนเอง	๓	๔	๑๒	สูง
๕. ทอ.นำส่งเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุให้กับกรมธนารักษ์	ผู้จัดเก็บค่าเช่าที่ดินไม่นำเงินค่าเช่าส่งให้กับกรมธนารักษ์	๒	๔	๘	ปานกลาง


### ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ....การปกครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในการปกครองดูแลของ ทอ. โดยการจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำเอกสารประกอบารรังวัดพื้นที่ของแปลงผู้เช่าที่ราชพัสดุ	การรังวัดพื้นที่มีความคลาดเคลื่อน (พื้นที่จริงไม่ตรงกับพื้นที่จัดให้เช่า)	น้อยมาก	จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานโดยให้ผู้ปฏิบัติและผู้เช่ารับทราบและเข้าถึงง่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เช่าทราบถึงวันและเวลา ในการรังวัดพื้นที่ โดยให้ผู้เช่ามาดำเนินการระวางชี้แนวเขตเพื่อรักษาสีทึบในที่ดินของตนเอง และไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดกับพื้นที่ข้างเคียง</li> <li>- ปรับปรุงพื้นที่ให้มีความสะดวกต่อการรังวัด เพื่อให้รังวัดได้สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการรังวัดให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด</li> </ul>	ไตรมาส ๑	กพท.๑
๒. ทอ.ขอรับมอบอำนาจจากกรมธนารักษ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ และกรมธนารักษ์แจ้งการอนุญาตให้ ทอ.ดำเนินการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่อยู่ในการดูแลของ ทอ.	ผู้จัดให้เช่าไปดำเนินการจัดให้เช่าด้วยตนเอง	น้อยมาก	กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องที่สุด ลดความผิดพลาด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</li> </ul>	ไตรมาส ๒	กพท.๑

<p>๓. กบ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจัดให้ เช่าที่ดินราชพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดให้เช่าดำเนินการข้าม และลัดขั้นตอนที่ถูกต้อง</p>	<p>น้อยมาก</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ที่สุด ลดความผิดพลาด และเกิดความ รวดเร็ว</p>	<p>ไตรมาส ๒ - ๓</p>	<p>กพท.๑ และ กรมธนารักษ์</p>
<p>๔. แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงิน รายรับประเภทเงินรายได้ แผ่นดิน</p>	<p>ผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้ จัดเก็บค่าเช่าไปดำเนินการ เก็บค่าเช่าด้วยตนเอง</p>	<p>สูง</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือสัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับระยะเวลา ขั้นตอนการชำระ ค่าเช่าที่ดิน เอกสารประกอบการต่อ อายุสัญญาที่ดิน - จัดทำหนังสือให้กับผู้นำชุมชนและผู้ เช่าทราบ กรณีใกล้สิ้นสุดระยะเวลา ของการชำระค่าเช่าที่ดิน</p>	<p>ไตรมาส ๔</p>	<p>กพท.๑</p>
<p>๕. ทอ.นำส่งเงินค่าเช่าที่ ราชพัสดุให้กับกรมธนารักษ์</p>	<p>ผู้จัดเก็บค่าเช่าที่ดินไม่นำ เงินค่าเช่าส่งให้กับ กรมธนารักษ์</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ที่สุด ลดความผิดพลาด และเกิดความ รวดเร็ว</p>	<p>ไตรมาส ๔</p>	<p>กพท.๑</p>

ชื่อ - สกุล ..... น.อ.  ..... (ผู้อนุมัติ)  
ตำแหน่ง ..... นอ. ศนท. ส.น.ท.ท. ....

ชื่อ - สกุล ..... ร.ท.  ..... (ผู้จัดทำ)  
ตำแหน่ง ..... นพ. ผบ. ผบ. พลท. ส.น.ท.ท. ....

## ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการจัดการความเสี่ยง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ....การปกครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในการปกครองดูแลของ ทอ. โดยการจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง/ พฤติกรรมหรือ รูปแบบเหตุการณ์	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. การจัดทำเอกสารประกอบารรังวัดพื้นที่ของแปลงผู้เช่าที่ราชพัสดุ	การรังวัดพื้นที่มีความคลาดเคลื่อน (พื้นที่จริงไม่ตรงกับพื้นที่จัดให้เช่า)	น้อยมาก	จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานโดยให้ผู้ปฏิบัติและผู้เช่ารับทราบ และเข้าถึงง่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เช่าทราบถึงวันและเวลาในการรังวัดพื้นที่ โดยให้ผู้เช่ามาดำเนินการระวางชี้แนวเขต เพื่อรักษาสีที่ในที่ดินของตนเอง และไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดกับพื้นที่ข้างเคียง</li> <li>- ปรับปรุงพื้นที่ให้มีความสะดวกต่อการรังวัด เพื่อให้รังวัดได้สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการรังวัดให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด</li> </ul>	
๒. ทอ.ขอรับมอบอำนาจจากกรมธนารักษ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ และกรมธนารักษ์แจ้งการอนุญาตให้ ทอ.ดำเนินการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่อยู่ในการดูแลของ ทอ.	ผู้จัดให้เช่าไปดำเนินการจัดให้เช่าด้วยตนเอง	น้อยมาก	กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องที่สุด ลดความผิดพลาด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</li> </ul>	

<p>๓. กบ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจัด ให้เช่าที่ดินราชพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดให้เช่าดำเนินการข้าม และลดขั้นตอนที่ถูกต้อง</p>	<p>น้อยมาก</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องที่สุด ลดความ ผิดพลาด และเกิดความรวดเร็ว</p>	
<p>๔. แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงิน รายรับประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน</p>	<p>ผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้ จัดเก็บค่าเช่าไปดำเนินการ เก็บค่าเช่าด้วยตนเอง</p>	<p>สูง</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความ หรือ สัญลักษณ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระยะเวลา ขั้นตอนการชำระค่าเช่าที่ดิน เอกสาร ประกอบการต่ออายุสัญญาที่ดิน - จัดทำหนังสือให้กับผู้นำชุมชนและผู้เช่าทราบ กรณีใกล้สิ้นสุดระยะเวลาของการชำระค่าเช่า ที่ดิน</p>	
<p>๕. ทอ.นำส่งเงินค่าเช่าที่ ราชพัสดุให้กับ กรมธนารักษ์</p>	<p>ผู้จัดเก็บค่าเช่าที่ดินไม่นำเงิน ค่าเช่าส่งให้กับกรมธนารักษ์</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด รวดเร็ว ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สามารถตรวจสอบได้ ภายหลัง</p>	<p>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องที่สุด ลดความ ผิดพลาด และเกิดความรวดเร็ว</p>	

แบบหลักฐาน.....

ชื่อ - สกุล ร.ท......(ผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง ผอ. กษท. สบ.ทอ......

ชื่อ - สกุล ร.ท...... (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง ผอ. กษท. สบ.ทอ......