

เอกสารสรุปประเด็นความรู้แก่ C/SH เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตและการแสดงออกในการประพฤติปฏิบัติ เช่น การมีวินัย การยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ ความซื่อสัตย์สุจริต การหลีกเลี่ยงอบายมุขและสิ่งเสพติด รวมถึงการมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวมและสังคมถือเป็นคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นปัจจัยสำคัญของบุคลากรภาครัฐตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช 2546 และนโยบายรัฐบาล รวมถึงกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กำหนดให้บุคลากรภาครัฐจะต้องปฏิบัติงานของแผ่นดินนั้น โดยเป้าหมายสูงสุดคือ “ประโยชน์สุขของประชาชน” ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ที่พระราชทานในวันข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2557 ความว่า "ข้าราชการไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ระดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนมีส่วนสำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องเที่ยงตรงด้วยความระลึกรู้ตัวอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตัว ปฏิบัติงานของตนมีผลเกี่ยวเนื่องถึงทุกข์ประชาชนตลอดจนความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลงของประเทศไทย"

1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ คือ การใช้หลักธรรมปฏิบัติในการบริหารงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูงให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง โดยการปกครองและบริหารที่ดี

ค่านิยม (Value) หมายถึง ทศณะของคนหรือสังคมที่มีต่อสิ่งของความคิดและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปรารถนาเป็นคุณค่า นำความสุขให้หรือเป็นความเชื่อที่บุคคลหรือสังคมนั้นๆ เห็นว่าเป็นสิ่งดีเหมาะแก่การนำไปประพฤติปฏิบัติและเป็นสิ่งที่ควรปลูกฝังให้สมาชิกของสังคมยึดถือในการดำเนินชีวิต

คุณธรรม (Virtue) หมายถึง คุณ+ธรรมะ คุณงามความดีที่เป็นธรรมชาติ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ซึ่งรวมสรุปว่าเป็นสภาพคุณงาม ความดี

คุณธรรม เป็นแนวความคิดที่ดีเป็นตัวบังคับให้ประพฤติดี

1. สภาพคุณงามความดีทางความประพฤติและจิตใจ
2. คุณธรรม คือจริยธรรมที่แยกเป็นรายละเอียดแต่ละประเภท หากประพฤติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ก็จะเป็นสภาพคุณงามความดีทางความประพฤติและจิตใจของผู้นั้น

จริยธรรม (Ethics) หมายถึง จริย + ธรรมะ คือความประพฤติที่เป็นธรรมชาติ เกิดจากคุณธรรมในตัวเองก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม รวมสรุปว่าเป็นข้อควรประพฤติปฏิบัติ

จริยธรรม (Ethics) ความเป็นผู้มีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ เสียสละหรือประพฤติดีงาม

1. ประมวลกฎหมายที่กลุ่มชนหรือสังคมหนึ่ง ๆ ยอมรับเป็นแนวควบคุมความประพฤติ เพื่อแยกแยะให้เห็นว่าอะไรควรหรือไปกันได้กับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

2. ปรัชญาสาขาหนึ่งว่าด้วย ความประพฤติ และการครองชีวิต ว่าอะไรดี อะไรชั่ว อะไรถูก อะไรผิด หรืออะไรควร อะไรไม่ควร

3. กฎเกณฑ์ความประพฤติของมนุษย์ซึ่งเกิดขึ้นจากธรรมชาติของมนุษย์เอง ได้แก่ ความเป็นผู้มีปัญญา และเหตุผลหรือปรัชญาญาณ ทำให้มนุษย์มีมโนธรรมและ รู้จักไตร่ตรองแยกแยะความดี - ความชั่ว, ถูก - ผิด, ควร - ไม่ควร เป็นการควบคุมตัวเอง และเป็นการควบคุมกันเองในกลุ่ม หรือเป็นศีลธรรมเฉพาะกลุ่ม

ศีลธรรม (Moral) หมายถึง ความประพฤติที่ดีที่ชอบ หรือธรรมในระดับศีล หรือกรอบปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความรู้สึกรับผิดชอบบริสุทธิ์ เกี่ยวกับจิตใจ หรือหลักความประพฤติที่ดีสำหรับบุคคลพึงปฏิบัติ

จรรยาในการปฏิบัติงาน (Work Ethics) หมายถึง คุณความดีที่บุคคลทำงานยึดเป็นข้อปฏิบัติ โดยกฎหมายใช้เป็นสิ่งบังคับบุคคลทั่วไปส่วนผู้ประกอบอาชีพควรมีมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม (Code of Ethics) เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพว่าควรปฏิบัติหน้าที่อย่างไรจึงมีประสิทธิภาพสูงสุด ควรดำรงตนในสังคมอย่างไรจึงมีความเหมาะสม เพื่อรักษาไว้ซึ่งเกียรติภูมิแห่งอาชีพ

จรรยาข้าราชการ พัฒนามาจากรากฐานค่านิยมหลักที่บุคคลภาครัฐยึดถือ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสิ่งที่สังคมคาดหวังในราชการ และส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับจริยธรรม คุณธรรม หรืออุดมการณ์ซึ่งเป็นหลักสากลที่มวลมนุษยย์โลกเห็นว่าเป็นดีงามและสำคัญ

2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ทฤษฎีอุปถัมภ์

จากโครงสร้างของสังคมที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะการพึ่งพ้อาศัยในความเท่าเทียมกัน โดยที่ต่างฝ่ายต่างมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน ความสัมพันธ์ดังกล่าวมีองค์ประกอบของความเป็นมิตรรวมอยู่ด้วย แต่เป็นมิตรภาพที่ขาดดุลยภาพ คือ อีกฝ่ายหนึ่งมีอำนาจเหนือกว่าอีกฝ่ายหนึ่งมากเกินไป เกิดเป็นระบบซึ่งมีการพึ่งพ้อาศัยและช่วยเหลือกันทำให้เกิดพวกพ้องในองค์กรทำให้ง่ายต่อการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบและยากต่อการตรวจสอบ

2. ทฤษฎีที่เกี่ยวกับความต้องการ

ทฤษฎีความต้องการ เป็นการเน้นย้ำความต้องการของมนุษย์ซึ่งมีความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด ได้แก่

- 1) ความต้องการที่จะประสบความสำเร็จสูงสุด หรือ ความต้องการประจักษ์ตน
- 2) ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องและเป็นที่ยอมรับ
- 3) ความต้องการในสังคม ความรักและความเป็นเจ้าของ
- 4) ความต้องการในความปลอดภัยและความมั่นคง
- 5) ความต้องการพื้นฐานทางกายภาพและชีวภาพ

3. ทฤษฎีการทุจริต

ทฤษฎีนี้ เกิดขึ้นเมื่อมีปัจจัย 3 ประการ คือ ความไม่ซื่อสัตย์ โอกาสที่เอื้ออำนวย และสิ่งเร้าหรือปัจจัยเร้า ได้แก่

1) ความไม่ซื่อสัตย์ เมื่อมนุษย์ยังมีความต้องการ ความโลภ แม้ถูกสะกดด้วยจริยธรรม คุณธรรม และบทลงโทษทางกฎหมายก็ตาม ความจำเป็นทางเศรษฐกิจมีส่วนผลักดันให้บุคคลตัดสินใจกระทำความผิด เพื่อให้ตนเองอยู่รอด

2) โอกาส ผู้กระทำความผิดพยายามที่จะหาโอกาสที่จะเอื้ออำนวยต่อการทุจริต โอกาสที่เข้า ยวนต่อการทุจริตย่อมกระตุ้นให้เกิดการทุจริตได้ง่ายขึ้นกว่าโอกาสที่ไม่เปิดช่อง

3) การจงใจ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่นำไปสู่การทุจริตมากที่สุด ซึ่งมีประเภทของการจงใจ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

- (1) มีความทะเยอทะยานอย่างไม่มีที่สิ้นสุด
- (2) บรรณาจะยกระดับตนเองให้ทัดเทียมกับบุคคลอื่นในสังคม
- (3) ปัญหาทางการเงิน
- (4) การกระทำเพื่อความอยากเด่น
- (5) ความต้องการที่จะแก้แค้นซึ่งอาจมาจากผู้บังคับบัญชา
- (6) ทำเพื่ออุดมคติของตนเอง

3. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

1. ด้านคุณธรรม

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็วโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องวางตน ดังนี้

1. อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มี อยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

2. ละเว้นจากการกระทำที่ทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิ ชอบ

3. การใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องกระทำด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ตาม วิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

4. เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบโดยพลัน

5. เมื่อมีการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องไม่ขัดขวาง ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูล ที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

6. ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจา ในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ด้านจริยธรรม

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างจังหวัดระนองต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ ถูกต้องและเป็นธรรมโดยต้องวางตน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำใดของตนอาจขัดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างนั้นต้องไม่กระทำการดังกล่าวหรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำการและส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นๆ ขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างจะกระทำการนั้นมีได้

2. เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง มีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมทั้งพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมต้องรายงานต่อปลัดกระทรวงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้น แล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

3. ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

4. ในกรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตาม ข้อ 2 (ด้านจริยธรรม) หรือมีการเสนอเรื่อง ซึ่งมีลักษณะตาม ข้อ 2 ดังกล่าวผ่านตน ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างผู้นั้น มีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี

2. ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์

ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนโดยต้องวางตน ดังนี้

1. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น ๆ หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะความชอบหรือความชัง

2. ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

3. ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

4. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

3. ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างจังหวัดระนองต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยต้องวางตน ดังนี้

1. ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณี หรือให้แก่บุคคลทั่วไป
2. ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
3. ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ด้านกฎหมายข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างจังหวัดระนองต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมาโดยต้องวางตน ดังนี้

1. ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว
2. ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับต้องทำการทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้
3. ไม่กระทำการที่เป็นการเลียงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว
4. ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สินสิทธิหรือประโยชน์อันใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเลียงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน
5. เมื่อทราบว่าการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

อ้างอิง : สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดระนอง

4. รูปแบบของการทุจริต

การทุจริต มี 3 รูปแบบ คือ

1. การทุจริตสีดำ หมายถึง การทุจริตที่คนส่วนใหญ่เห็นพ้องต้องกันว่ามีความผิดและสมควรดำเนิน
2. การทุจริตสีเทา เป็นการกระทำที่คนส่วนหนึ่งเห็นควรถูกลงโทษ แต่อีกส่วนหนึ่งเห็นแตกต่างออกไป และคนส่วนใหญ่มีความคลุมเครือ
3. การทุจริตสีขาว เป็นการกระทำที่คนส่วนใหญ่โดยเฉพาะชนชั้นนำในสังคมเห็นว่ายอมรับได้ เช่น แสวงหา การใช้อภิสิทธิ์ การให้ค่าน้ำร้อนน้ำชา เป็นต้น

อ้างอิง : แนวคิด Hridenheimer, 1978

การยืมใช้พัสดุหรือทรัพย์สินของราชการ

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กลุ่มงานต่าง ๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติ การยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูลเปิดภาครัฐคืออะไร

ข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ “ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์” หรือสรุปได้ว่า คือ ข้อมูลภาครัฐที่ผ่านกระบวนการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลแล้วว่าเป็น “ข้อมูลสาธารณะ” ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้งาน วิเคราะห์ หรือดัดแปลงได้ตามความต้องการ

ทำไมจึงต้องเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ?

การดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน ข้อมูลถือเป็นกุญแจสำคัญที่นำมาใช้สนับสนุนการ ดำเนินการกิจการต่าง ๆ รวมไปถึงการพัฒนาประเทศในทิศทางต่าง ๆ เช่น นำมาใช้ในการสนับสนุนการ ขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัลให้กับทุกภาคส่วน รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา บริการหรือ ต่อยอดนวัตกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภาครัฐ ซึ่งมีข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำมาพัฒนา ประเทศได้อย่างมหาศาล ดังนั้น ข้อมูลภาครัฐจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศไม่ว่าจะทางตรงหรือ ทางอ้อม และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูล จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการ ขับเคลื่อนประเทศ

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้หน่วยงานดำเนินการตามองค์ประกอบข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก/ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบ 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านข้อมูลพื้นฐาน (ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ)
2. ด้านการปฏิบัติหน้าที่
3. ด้านการใช้งบประมาณ
4. ด้านการใช้อำนาจ
5. ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ
6. การแก้ไขปัญหาทุจริต

ข้อ 2 - ข้อ 6 ให้หน่วยงานเลือกดำเนินการให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ ทบทวน gap IIT ของหน่วยงาน

☑ **เงื่อนไขสำคัญที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในแบบวัด OIT**

1. หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด
2. หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วนตามเกณฑ์ และเป็นปัจจุบัน
3. ข้อมูลการดำเนินงาน ให้ใช้ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
4. หน่วยงานต้องคงสภาพเว็บไซต์เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลาและระหว่างประเมิน

| 1. ข้อมูลพื้นฐาน (ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ) | | | |
|---|-------------------|--|---------------------|
| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แนวหลักฐาน URL Link |
| O1 | โครงสร้าง | <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | o |
| O2 | ข้อมูลผู้บริหาร | o แสดงข้อมูลของผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ (หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail) ของผู้บริหารแต่ละคน | o |
| O3 | อำนาจหน้าที่ | o แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด | o |
| O4 | ข้อมูลการติดต่อ | o ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร e-mail แผนที่ตั้งหน่วยงาน | |
| O5 | ข่าวประชาสัมพันธ์ | o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน | o |
| O6 | Q&A | o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี | o |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | ลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | |
| O7 | Social Network | o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | o |
| O8 | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | o แสดงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน และรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น | o |
| O9 | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี | o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามข้อ O8 และมีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น | o |
| O10 | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีข้อมูลรายละเอียด สรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการฯ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น | o |

มาตรการ OIT เพื่อปิด Gap IIT

(หน่วยงานเลือกดำเนินการจาก 5 ด้าน ให้สอดคล้องประเด็นที่วิเคราะห์ ทบทวน Gap การดำเนินงาน)

| 2. การปฏิบัติหน้าที่ | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แบบหลักฐาน URL Link |
| O1 | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | o แสดงคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น | o |
| O2 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | o แสดงคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น | o |

| | | | |
|----|---|---|---|
| O3 | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565 | ○ |
| O4 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี 2565 | ○ |
| O5 | E-Service | <ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ○ |
| O6 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT ของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดมาตรการ เช่น การป้องกันการรับสินบน เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงิน มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ | ○ |

3. การใช้จ่ายงบประมาณ

| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แนบหลักฐาน URL Link |
|-----|---|--|---------------------|
| O1 | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น | |
| O2 | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 | |
| O3 | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น | |
| O4 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 | |
| O5 | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | <ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางที่บุคลากรในหน่วยงานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ | |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|
| | | จัดจ้างของหน่วยงาน สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนการใช้ จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ | |
| O6 | การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม | ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ หน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น | |

| 4. การใช้อำนาจ | | | |
|----------------|---|--|---------------------|
| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แนบหลักฐาน URL Link |
| O1 | นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล | ○ แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2565 ○ แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของผู้บริหารสูงสุดที่กำหนดในนามของหน่วยงาน | ○ |
| O2 | การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล | ○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ○ |
| O3 | หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | ○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2565 เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากร การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ | ○ |
| O4 | รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี | ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น | ○ |
| O5 | การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร | ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต | ○ |
| O6 | มาตรการส่งเสริม | ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT ของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา | ○ |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <p>เพื่อกำหนดมาตรการ เช่น การป้องกันประโยชน์ทับซ้อน การบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ | |
|------------------------------------|---|--|

| 5. การใช้ทรัพย์สินของราชการ | | | |
|-----------------------------|--|---|---------------------|
| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แนบหลักฐาน URL Link |
| O1 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้ขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติที่บุคลากร/ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น | ○ |
| O2 | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565 | ○ |
| O3 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ประจำปี 2565 | ○ |
| O4 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT ของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดมาตรการ เช่น การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ การแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ | ○ |
| O5 | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O4 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 | ○ |
| O6 | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต | ○ |

| 6 .การแก้ไขปัญหายุติ | | | |
|----------------------|---|---|---------------------|
| ข้อ | มาตรการ OIT | องค์ประกอบด้านข้อมูล | แนบหลักฐาน URL Link |
| O1 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น | ○ |
| O2 | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ○ |
| O3 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2565 ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) | ○ |
| O4 | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ | ○ |
| O5 | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น | ○ |
| O6 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 ○ มีรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น | ○ |

รายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|--|-----------|-----|------|----------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย |
| i1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด | | | | |
| i2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ทั่วๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบหากงานผิดพลาด มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบน (เงิน/ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด) จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ | | | | |
| i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ ตาม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงาน | | | | |
| i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สินบน (เงิน/ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด) แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี | | | | |

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|---|-------|---------|
| | ทราบ | ไม่ทราบ |
| i7 ท่านทราบเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน หรือไม่ | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|--|-----------|-----|------|----------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย |
| i8 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i9 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i11 การจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ในหน่วยงานของท่าน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการสอบถามหรือตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยเพียงใด | | | | |

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|---|-----------|-----|------|----------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย |
| i13 ท่านได้รับมอบหมายงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด | | | | |

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 7 ข้อ ดังนี้

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|---|-------|--------|
| | เคย | ไม่เคย |
| i16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุรส่วนตัวหรือไม่ | | |
| i17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือไม่ | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|--|-------|-------|
| | มี | ไม่มี |
| i18 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ มีการซื้อขายตำแหน่งหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้องหรือไม่ | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|--|-----------|-----|------|------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย |
| i19.1 ท่านนำเอาทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม/พวกพ้องอย่างน้อยเพียงใด | | | | |
| i19.2 ท่านพบเห็นบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม/พวกพ้องอย่างน้อยเพียงใด | | | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|--|-------|---------|
| | ทราบ | ไม่ทราบ |
| i20 ท่านทราบแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ ของหน่วยงานท่านหรือไม่ | | |
| | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|---|-----------|-----|------|------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย |
| i21 หน่วยงานของท่านมีขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการที่มีความสะดวกอย่างน้อยเพียงใด | | | | |
| i22 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ โดยขออนุญาตอย่างถูกต้องอย่างน้อยเพียงใด | | | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|--|-------|-------|
| | มี | ไม่มี |
| i23 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการ จากหน่วยงานของท่านไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องหรือไม่ | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|--|-------|-------|
| | มี | ไม่มี |
| i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม/พวกพ้องหรือไม่ | | |

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|---|-----------|-----|------|------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย |
| i25 ผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด | | | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | |
|---|-------|-------|
| | มี | ไม่มี |
| i26 หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน หรือไม่ | | |
| i27.1 ในหน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริต | | |
| i27.2 หน่วยงานของท่านมีแนวทาง/มาตรการในการแก้ไขปัญหาการทุจริต | | |
| i28 หน่วยงานของท่าน มีระบบการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต หรือไม่ | | |
| i29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ จากฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับ | | | |
|--|-----------|-----|------|------------------------|
| | มากที่สุด | มาก | น้อย | น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย |
| i30.1 ท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | | | | |
| i30.2 หน่วยงานของท่านมีช่องทางร้องเรียน และติดตามผลการร้องเรียน ที่สะดวกมากน้อยเพียงใด | | | | |
| i30.3 หากท่านร้องเรียน ท่านมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบต่อตนเอง มากน้อยเพียงใด | | | | |

การบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเทศไทยมีการบริหารจัดการหลายภาคส่วน เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าในทุกๆด้านเหมือนกับอารยะประเทศ ในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน ก็ต้องมีความเสี่ยงองค์กร และเมื่อกล่าวถึง การบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารองค์กร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนในองค์กร ควรจะต้องเข้าใจในพื้นฐานของแนวความคิดของการบริหารความเสี่ยงที่ทุกคนในองค์กรต้องทำความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

นิยามของความเสี่ยง ความเสี่ยงมีความหมายในหลากหลายแง่มุม เช่น

- โอกาสที่เกิดขึ้นแล้วธุรกิจจะเกิดความเสียหาย (Chance of Loss)
- ความเป็นไปได้ที่จะเกิดความเสียหายต่อธุรกิจ (Possibility of Loss)
- ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น (Uncertainty of Event)
- การคลาดเคลื่อนของการคาดการณ์ (Dispersion of Actual Result)
- ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ ซึ่งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใด แต่ความเสี่ยงนั้น ๆ จะมีแนวโน้มที่เกิดขึ้นไม่มากนักน้อยในบริษัท

ศัพท์ทางเทคนิค ที่เกี่ยวข้อง

- ภัย (Peril) คือ สาเหตุของความเสียหาย ซึ่งภัยสามารถเกิดขึ้นได้จากภัยธรรมชาติ เช่น เกิดพายุ สึนามิ น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น ภัยนอกจากจะเกิดขึ้นได้จากภัยธรรมชาติแล้ว ภัยนั้นยังเกิดขึ้นจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย จลาจล ฆาตกรรม เป็นต้น สำหรับสาเหตุสุดท้ายที่จะเกิดภัยได้นั้นคือภัยที่เกิดขึ้นจากภาวะเศรษฐกิจ เพราะภัยที่เกิดจากภาวะเศรษฐกิจ เป็นอีกสาเหตุที่สำคัญ เพราะเมื่อเกิดขึ้นแล้วคนทั้งประเทศ หรือทั้งภูมิภาคจะได้รับผลกระทบอย่างกว้างขวาง

- สภาวะที่จะทำให้เกิดความเสียหาย (Hazard) คือ สภาพเงื่อนไขที่เป็นสาเหตุที่ทำให้ ความเสียหายเพิ่มสูงขึ้น โดยสภาวะต่าง ๆ นี้สามารถแบ่งออกได้เป็น สภาวะทางด้านกายภาพ (Physical) คือ สภาวะของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย เช่น ชนิดและทำเล ที่ตั้ง ของสิ่งปลูกสร้าง อาจเอื้อต่อการเกิดเพลิงไหม้ สภาวะทางด้านศีลธรรม (Moral) คือ สภาวะของโอกาสที่จะเกิดขึ้นจากความไม่ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การงาน เช่น การฉ้อโกงของพนักงาน และสภาวะด้านจิตสำนึกในการป้องกันความเสี่ยง (Morale) คือ สภาวะที่ไม่ประมาทและเลินเล่อ หรือการไม่เอาใจใส่ในการป้องกันความเสี่ยง เช่น การที่พนักงานปล่อยให้เครื่องจักรทำงานโดยไม่ควบคุม

ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ การวัดความสามารถ ที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ ภายใต้การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ อย่างเช่น การจัดทำโครงการเป็นชุด ของกิจกรรม ที่จะดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบเวลาอันจำกัด ซึ่งเป็น กำหนดการปฏิบัติการในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้

ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการความเสี่ยงหรือ การบริหารความเสี่ยง (Risk management) คือ การจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์(Risk analysis) ประเมิน (Risk assessment) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย (Accident)

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กรระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กลวิธีที่เป็นเหตุเป็นผลที่นำมาใช้ในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน/ฝ่ายงาน หรือกระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดความสูญเสียในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด

การบริหารความเสี่ยง ยังหมายความถึง การประกอบกันอย่างลงตัวของวัฒนธรรมองค์กร กระบวนการและโครงสร้างองค์กร ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการบริหาร และผลได้ผลเสียขององค์กรอีกด้วย

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรโดยรวม (Enterprise Wide Risk Management) คือ การบริหารความเสี่ยงโดยมีโครงสร้างองค์กร กระบวนการ และวัฒนธรรมองค์กร ประกอบเข้าด้วยกัน และมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ผสมผสานและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เพราะเป็นกลไกส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร และเป็นที่พอใจของผู้มีผลประโยชน์ร่วม

- การบริหารความเสี่ยงควรสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ การตัดสินใจ และสามารถนำไปใช้กับองค์ประกอบอื่นๆ ในการบริหารขององค์กรได้เป็นอย่างดี

- พิจารณาความเสี่ยงทั้งหมด โดยครอบคลุมความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ไม่ว่าจะเป็ความเสี่ยงเกี่ยวกับกลยุทธ์ การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการเงิน ซึ่งความเสี่ยงเหล่านี้ อาจทำให้เกิดความเสียหาย ความไม่แน่นอน และโอกาส รวมถึงการมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้มีผลประโยชน์ร่วม

- ความเสี่ยงโดยรวมของทุกองค์กร ได้แก่

1. ความเสี่ยงเกี่ยวกับกลยุทธ์ (Strategic Risk)

2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน (Operational

Risk)

3. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทุกประเภท รวมทั้งรายงานทางการเงิน (Financial

Risk)

4. ความเสี่ยงทางการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk)

ความเสี่ยงเหล่านี้ อาจทำให้เกิดความเสียหายความไม่แน่นอนและการสูญเสียโอกาส การสร้างคุณค่าเพิ่ม รวมถึงการมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย อย่างสำคัญ

การบริหารความเสี่ยงมีความคิดแบบมองไปข้างหน้า โดยบ่งชี้ปัจจัยของความเสี่ยงว่า เหตุการณ์ใดที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลทางลบ และหากเกิดขึ้นจริงจะมีผลกระทบอย่างไรต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจัดให้มีแนวทางป้องกันและการจัดการที่เหมาะสม ก่อนเกิดปัญหาจริงๆ ในภายหน้า

การบริหารความเสี่ยงต้องได้รับการสนับสนุนและมีส่วนร่วม โดยทุกคนในองค์กรตั้งแต่ระดับ กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง เพื่อความสำเร็จของเป้าประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร

การบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ เพื่อช่วยให้องค์กรทั่วไป บรรลุวัตถุประสงค์หรือกลยุทธ์ทางธุรกิจที่กำหนดไว้ ช่วยให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดี และปฏิบัติตามตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารขององค์กรทั่วไป ควรมีความเข้าใจต่อผลลัพธ์ใน ข้อดี และข้อด้อยของแต่ละเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อช่วยเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ ลดโอกาสของการล้มเหลว และลดความไม่แน่นอนในผลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อก้าวสู่วิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมั่นใจ

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

การระบุชี้ว่าองค์กรกำลังมีภัย เป็นการระบุชี้ว่าองค์กรมีภัยอะไรบ้างที่มาเผชิญอยู่ และอยู่ใน ลักษณะใดหรือขอบเขตเป็นอย่างไร นับเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความเสี่ยง

การประเมินผลกระทบของภัยเป็นการ ประเมินผลกระทบของภัยที่จะมีต่อองค์กรซึ่งอาจเรียก อีกอย่างหนึ่งว่า การประเมินความเสี่ยงที่องค์กรต้องเตรียมตัวเพื่อรับมือกับภัยแต่ละชนิดได้ อย่างเหมาะสมมากที่สุด

การจัดทำมาตรการตอบโต้ตอบความเสี่ยงจากภัยการ จัดทำมาตรการตอบโต้ตอบความเสี่ยง เป็นมาตรการที่จัดเรียงลำดับความสำคัญแล้ว ในการประเมินผลกระทบของภัย มาตรการตอบโต้ที่นิยม ใช้เพื่อการรับมือกับภัยแต่ละชนิด อาจจำแนก ดังนี้

- มาตรการขจัดหรือลดความรุนแรงของความอันตรายของภัยที่ต้องประสบ
- มาตรการที่ป้องกันผู้รับภัยมิให้ต้องประสบภัยโดยตรง เช่น
- ภัยจากการที่ต้องปีนไปในที่สูงก็มีมาตรการป้องกันโดยต้องติดเข็มขัดนิรภัย กันการพลาดพลั้งตกลงมา
- ภัยจากไอรระเหยหรือสารพิษก็ป้องกันโดยออกมาตรการให้สวมหน้ากากป้องกันไอพิษ เป็นต้น
- มาตรการลดความรุนแรงของสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร

ได้มีการขจัดและลดความรุนแรง โดยออกแบบตัวอาคารให้มีผนังกันไฟ กันเพลิงไหม้ลุกลามไปยังบริเวณใกล้เคียง และมีการติดตั้งระบบสปริงเกอร์ ก็จะช่วยลดหรือหยุดความรุนแรงของอุบัติเหตุลงได้

- มาตรการกักกันก็เป็นการลดความสูญเสียโดยตรง ลงได้มาก
- มาตรการกลับคืนสภาพ ก็เป็นอีกมาตรการในการลดความเสียหายต่อเนื่องจากภัยหรืออุบัติเหตุแต่ละครั้งลงได้

การบริหารความเสี่ยงในองค์กร

ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง คือ การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะมีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุผล

มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า กรณีที่พบกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบปัญหาน้อยในขณะที่ยังคงดำเนินการเตรียมการหรือไม่มีการนำแนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤตขึ้น องค์กรเหล่านั้นจะประสบกับปัญหาและความเสียหายที่ตามมาโดยยากที่จะแก้ไข ดังนั้นการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาช่วยเสริมร่วมกับการทำงานจะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จุดใดที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงกับองค์กร เรื่องการเงินการคลัง การบัญชี การเมือง จะมีผลกระทบ แหล่งที่มาของความเสี่ยงแบ่งเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ภายในองค์กร คือ อย่างเช่นสถานที่ทำงานไม่ปลอดภัย ระบบบัญชีมีส่วนสำคัญมาก การจะตั้งเป็นสำนักงานเป็นองค์กรต่าง ๆ ระบบการเงิน ระบบบัญชีต้องเป็นที่น่าเชื่อถือ วัฒนธรรมขององค์กร ต่าง ๆ ระบบการเงิน ระบบบัญชีต้องเป็นที่น่าเชื่อถือ วัฒนธรรมขององค์กรไม่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานไม่เพียงพอเนื่องจากสถานการณ์เปลี่ยนต้องมีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถที่ดีขึ้นและเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of interest) ขัดผลประโยชน์กันในองค์กรเมื่อไรองค์กรนั้นก็เสียหาย

ภายนอกองค์กร การเปลี่ยนแปลงในกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ กระแสโลกาภิวัตน์เสถียรภาพทางการเมือง การเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมผู้บริโภค กระแสสังคม สิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

ระบบบริหารความเสี่ยงที่ดี

1. มีกระบวนการวางแผนและจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. คณะดำเนินงานพร้อมที่จะค้นหาและจัดการกับความเสี่ยงที่พบโดยไม่หลบเลี่ยงปัญหา

3. หลังจากการประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้วควรจะมีการทำซ้ำอีกตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเดิม และค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ อยู่เสมอ
4. มีหลักเกณฑ์ประเมินที่เป็นมาตรฐานครอบคลุมองค์ประกอบทุกส่วน
5. มีการจัดทำรายงานผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอต่อผู้บริหาร

ปัจจัยที่ทำให้การบริหารความเสี่ยงสำเร็จ

1. เทคโนโลยีและสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณต่าง ๆ การส่งถ่ายข้อมูลและ สอบกลับได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยงและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบ
3. แรงผลักดันจากผู้บริหาร ผู้บริหารควรตั้งใจทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจังและให้ความสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน
4. ความร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรทุกคนในทุกระดับขององค์กร

กลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันเป็นสากล นำมาประยุกต์ใช้ทุกองค์กรมี ดังนี้

1. Take การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การยอมรับให้มีความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้แต่ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ เตรียมแผนการตั้งรับจัดการความเสี่ยง
2. Treat การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) การออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น
3. Terminate การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) การหยุดหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนรูปแบบ การทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น
4. Transfer การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk sharing/spreading) การกระจายทรัพย์สินหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

ขั้นตอนของกระบวนการบริหารความเสี่ยง มี 3 ขั้นตอน คือ

1. จัดให้มีโครงสร้างของการบริหารความเสี่ยง เช่น มีคณะกรรมการรับผิดชอบโดยตรงกำกับดูแลบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กรสูงสุดจะมีกรรมการคอยตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดได้ ดำเนินการตามที่คณะกรรมการกำกับนโยบาย เชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายในจะเป็นสิ่งที่ลดปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานได้

2. การกำหนดขอบเขต/กรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงและวัฒนธรรมองค์กรด้วยการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้เพื่อให้ การบริหารความเสี่ยงเป็นกลยุทธ์ที่ต่อเนื่องและเป็นแบบบูรณาการ

3. การดำเนินการตามกระบวนการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การกำหนด

วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องรองรับวิสัยทัศน์และพันธกิจตามหลักการ SMART คือ Specific (ชัดเจน) มีการระบุผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจนเพื่อให้ทุกคนเข้าใจได้ Measurable (บรรลุผลได้) สามารถวัดผลและระบุหลักเกณฑ์ของการวัดผลได้ Achievable (บรรลุผลได้) มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามสภาพการดำเนินธุรกิจ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร Realistic (สมเหตุผล) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ส่วนอื่น ๆ ในองค์กรและสัมพันธ์กับเป้าหมายในระดับที่สูงกว่า Timely (มีการกำหนดเวลา) มีการระบุเวลาที่ชัดเจนต้องการบรรลุวัตถุประสงค์เมื่อไร

ทั้งนี้ตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) ซึ่งเป็นคณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากสถาบันวิชาชีพ 5 แห่งในสหรัฐอเมริกา และเป็นผู้จัดทำ Enterprise Risk Management Framework สำหรับใช้เป็นแม่แบบในการบริหารความเสี่ยงองค์กรได้แบ่งประเภทของวัตถุประสงค์เป็น 4 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านปฏิบัติการ ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

การระบุความเสี่ยง คือการระบุหรือคาดการณ์เดาเหตุการณ์ที่เป็นเชิงลบซึ่งจะทำให้องค์กรเสียคุณค่าหรือขัดขวางทำให้องค์กรทำงานไม่บรรลุผล สาเหตุไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กรควบคุมได้ เช่น วัฒนธรรมโครงสร้างองค์กร บุคลากร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และสถานที่ภายนอก เช่น เศรษฐกิจ การเมือง สิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาได้ถ้ารู้วิธีดำเนินการ เรียกว่าสร้างแบบแผนหรือสร้างแนวกำหนด

ต้นเหตุสำคัญของความเสี่ยง คือความประมาท ความประมาท คือความชะล่าใจ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ 1 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับ ที่ | ขั้นตอนการ ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง ทุจริต | RISK Score (L x I) | | |
|--------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------|
| | | | Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต) | Impact (ผลกระทบ) | Risk Score |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Likelihood (โอกาสเกิดทุจริต) | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๕ | เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก |
| ๔ | เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้สูง |
| ๓ | เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นบางครั้ง |
| ๒ | เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นน้อยมาก |
| ๑ | เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น |

| Impact (ผลกระทบ) | |
|------------------|--|
| ๕ | มีความเสียหายก่อให้เกิดความทุจริตมากที่สุด |
| ๔ | มีความเสียหายก่อให้เกิดความทุจริตมาก |
| ๓ | มีความเสียหายก่อให้เกิดความทุจริตปานกลาง |
| ๒ | มีความเสียหายก่อให้เกิดความทุจริตน้อย |
| ๑ | แทบไม่มี |

การบริหารงบประมาณ

การจัดระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานทุกระดับ ต้องมีกลไกขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ถูกต้อง โดยอาศัยแนวทางการพัฒนาตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน หรือที่เรียกว่า “ 7 Hurdles ” ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ(Budgeting Planing) ในขั้นนี้เริ่มต้นจากการทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต กลยุทธ์โครงสร้างแผนงาน และตัวบ่งชี้ความสำเร็จของผลงาน ข้อมูลที่ได้จากแผนกลยุทธ์จะนำมาจัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง 3 ปี(Medium Term Expenditure Framework) ซึ่งจะเชื่อมโยงกับงบประมาณที่ใช้และผลงานที่ได้รับ ในกระบวนการวางแผนงบประมาณนั้น หน่วยงานภาครัฐมีประเด็นที่จะต้องดำเนินการคือ

- จัดทำแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนดำเนินงาน ซึ่งในกระบวนการดังกล่าวจำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดให้ชัดเจน

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

- มีเกณฑ์จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานปฏิบัติอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

การวางแผนงบประมาณที่ดี และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณแบบใหม่ ควรจะมีรูปแบบและลักษณะที่สำคัญ (Standards) 9 ประการ ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ข้อมูลงบประมาณมีความครอบคลุมครบถ้วน(Comprehensiveness)

มาตรฐานที่ 2 การวางแผนระยะปานกลาง(Medium Term Plan)

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดสรรงบประมาณภายในส่วนราชการ

มาตรฐานที่ 4 การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน(Performance Based)

มาตรฐานที่ 5 การจัดสรรงบประมาณภายในส่วนราชการมีความคงเส้นคงวา(Consistent)

มาตรฐานที่ 6 งบประมาณมีรายละเอียดเพียงพอต่อการควบคุม(Sufficient Detail)

มาตรฐานที่ 7 ข้อมูลแผนและผล สามารถเปรียบเทียบกันได้(Comparable)

มาตรฐานที่ 8 การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณ(Responsibility)

มาตรฐานที่ 9 การบริหารจัดการเชิงรุก(Pro – Active Management)

โดยในประเด็นดังกล่าวจะต้องศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การวางแผนกลยุทธ์ ได้แก่

1.1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์(Vision & Mission & Goal)

1.1.2 โอกาสและภัยคุกคาม(Opportunity & Threat) ของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นใน

ปัจจุบัน

1.1.3 จุดแข็งและจุดอ่อน(Strength & Weakness) ขององค์กร

1.1.4 กลยุทธ์หรือแนวทางการดำเนินงานที่องค์กรไปสู่ทิศทางที่ต้องการหรือบรรลุ
เป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 การแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนดำเนินงาน องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

1.2.1 ชื่อแผนงาน ซึ่งอาจได้แก่ชื่อของประเด็นกลยุทธ์แต่ละประเด็นที่กำหนดไว้

1.2.2 วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของแผนงาน ซึ่งจะเขียนในรูปของตัวชี้วัดความสำเร็จ
(Key success factor) หรืออื่นใดที่สามารถใช้ในการตรวจวัดความสำเร็จ หรือติดตาม
ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนได้

1.2.3 ชื่อ งาน/โครงการ หรือกิจกรรมหลักที่จะดำเนินการภายใต้แผนงานนั้นๆ

1.2.4 เป้าหมายของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมหลักที่จะดำเนินการ โดยเขียนในรูปของ

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โครงการ กิจกรรมนั้น ๆ

1.2.5 ระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ

1.2.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ

1.2.7 งบประมาณและปัจจัยนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ

1.3 การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี มีดังนี้

1.3.1 ความสอดคล้องหรือตรงประเด็น พิจารณาได้จาก ความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้

1.3.2 ความเป็นรูปธรรม(Objective and Reproducible)

1.3.3 ความไว(Sensitivity) ต้องชี้ให้เห็นความเปลี่ยนแปลง

1.3.4 ความยอมรับ(Acceptance) จากผู้ผลการประเมินตัวชี้วัด

1.4 การจัดเตรียมงบประมาณ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1.4.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

1.4.2 ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่า

สาธารณูปโภค

1.4.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.4.4 ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุน

1.5 การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมงบประมาณ กิจกรรมและข้อมูลที่ควรรวมเข้ากับการจัดทำ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

1.5.1 เงินกู้ยืมจากภายนอก

1.5.2 กิจกรรมกึ่งการเงิน(Quasi – fiscal activities) ของธนาคารแห่งประเทศไทย

1.5.3 ค่าใช้จ่ายทางภาษีอากร(Tax expenditures)

1.5.4 ภาระหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น(Contingent liabilities)

1.6 การจัดทำงบประมาณการรายจ่ายล่างหน้าระยะปานกลาง เป็นการขยายภาพของ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กว้างขวางขึ้น โดยนำเสนอประมาณการงบประมาณรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นใน
ระยะ 2 – 3 ปีข้างหน้า ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.7 การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรภายใน หน่วยงานของรัฐต้องให้ความมั่นใจได้ว่า กระบวนการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงานไปสู่หน่วยปฏิบัติ จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของแรงจูงใจ ความเป็นธรรมความต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดดุลยภาพในองค์กร นั่นคือ ต้องกำหนดแนวทางในการจัดสรรงบประมาณที่ ชัดเจนและสัมพันธ์กับปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการ รวมถึงระบบตัวชี้วัดผลสำเร็จในด้าน ปริมาณ คุณภาพเวลา และต้นทุน

2. การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน (Output Specification and Costing) ในขั้นนี้ เป็นการคิดคำนวณต้นทุนในแต่ละผลผลิตที่ได้กำหนดมาแล้วว่า จะใช้ต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตเท่าไร ซึ่งมีการคิดทั้งต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อม สำหรับผลผลิตหลักของสถานศึกษานั้น คือ นักเรียนที่จบ การศึกษาใน 3 ระดับคือ นักเรียนก่อนประถมศึกษา นักเรียนประถมศึกษา และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ผลผลิตหลักดังกล่าวกำหนดให้ชัดเจนทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุน ซึ่งจะเป็นข้อมูลนำไปสู่การ คิดค่าใช้จ่ายเพื่อการวางแผน งบประมาณ สิ่งสำคัญในการกำหนดผลผลิตคือ ต้องได้รับยอมรับจากส่วนกลาง ซึ่งเป็นผู้กำหนด

นโยบายการคำนวณผลผลิตต้องคำนวณค่าใช้จ่ายของนักเรียนแต่ละประเภท

3. การจัดการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) เป็นการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เน้นกระบวนการที่ เน้นกลยุทธ์มากขึ้น คือ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินโดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 มีพันธกิจและหน้าที่ชัดเจน
- 3.2 เน้นการผูกพันและการให้คำมั่นร่วมกันเพื่อมุ่งสู่พันธกิจ
- 3.3 ผู้ซื้อใช้อำนาจมากขึ้น
- 3.4 เน้นความประพฤติที่มีจริยธรรม
- 3.5 มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อเวลา
- 3.6 บุคลากรมีคุณภาพสูง
- 3.7 การดำเนินงานเป็นทีมเพื่อแก้ปัญหา
- 3.8 มีวิธีการที่ได้รับการวางแผนอย่างดีเพื่อเข้าสู่ตลาด
- 3.9 การทำสัญญาที่ปลอดภัย
- 3.10 มีผลการดำเนินงานที่สามารถวัดได้

4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management / Fund Control)

- 4.1 กรอบการบริหารจัดการทางการเงิน
- 4.2 ระบบงบประมาณและบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- 4.3 รูปแบบและการนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 แนวคิด(Purchaser / Provider / Ownership Model)
- 4.5 ประเภทของการจัดสรรงบประมาณ(Types of appropriation)
- 4.6 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(Budget Variations)
- 4.7 การกั้นเงินเหลือมปี(Encumbrance)
- 4.8 การประมาณการฐานะเงินสด(Cash Flow Forecasts)

5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting)

- 5.1 การจัดทำรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 5.2 การวัดผลและการจัดทำตัวชี้วัด
- 5.3 รายงานทางการเงิน

5.4 การรายงานผลการดำเนินงาน(Performance Report)

6. การบริหารสินทรัพย์(Asset Management)

7. การตรวจสอบภายใน(Internal Audit) หน่วยงานต้องมีฝ่ายที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน มีอิสระในการดำเนินงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับขนาดของหน่วยงาน มีการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและผลการดำเนินงาน

จากมาตรฐานการเงินทั้ง 7 ด้าน จะเห็นได้ว่า การพัฒนาการจัดการทางการเงินต้องดำเนินควบคู่กันไปในทุก ๆ ด้าน และต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ดังนั้น 7 Hurdles จะเป็นเข็มทิศที่นำพาให้การปฏิรูประบบงบประมาณได้สำเร็จ

การปรับกระบวนการทัศน์ตามระบบงบประมาณมิติใหม่

การปฏิรูประบบราชการสู่การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ การปรับโครงสร้างกระทรวง มีการจัดบทบาทภารกิจโดยอยู่บนพื้นฐานหลักการทางวิชาการให้มีหน่วยงานอยู่ในกลุ่มที่เหมาะสม และมีการปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริหารที่มีความยืดหยุ่น เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นกว่าในอดีตการปฏิรูประบบราชการ เพื่อยกระดับขีดความสามารถโดยรวมของส่วนราชการให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ ในขณะเดียวกันปรับหน่วยงานราชการให้แสดงบทบาทเชิงรุก โดยเน้นที่การแก้ไขปัญหาพื้นฐานที่ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 – 2550)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การปรับรื้อระบบการเงินและการงบประมาณ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การทบทวนระบบบุคคลและค่าตอบแทนใหม่
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมของระบบราชการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเสริมสร้างความทันสมัย (รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์)
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

วัตถุประสงค์ของระบบงบประมาณใหม่

1. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ
2. ให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาท/ อำนาจตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรมากขึ้น
3. เป็นระบบควบคุม ตรวจสอบ ที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

องค์ประกอบที่สำคัญ

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

1. การมอบอำนาจจัดการบริหารงบประมาณ
 - เน้นให้กระทรวงมีอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จมากกว่าเน้นกฎระเบียบ
2. การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ

3. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
4. เน้นหลักธรรมาภิบาล
 - การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละระดับ
 - มีระบบการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
5. มุ่งเน้นผล

อ้างอิง

เว็บไซต์ <http://www.journalrec.mbu.ac.th/images/pdf/journal6-2/24p216-225.pdf>

การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

(Morality and Ethical Reinforcement in Public Organization)

เว็บไซต์ https://www.pacc.go.th/acoc_2018/uploads/2018/08/mt10.pdf

คู่มือแนวทางการดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)