

## รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน สำนักโภชนาการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน
๒. นำข้อมูลมาวางแผนการป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
๓. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปรับปรุงงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

การประเมินพฤติกรรมตามข้อความด้านล่างนี้ โดยแบ่งเป็น ๔ สถานะ คือ

สถานะสีเขียว หมายถึง ไม่พบพฤติกรรมตามข้อความดังกล่าว หรือ มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวในระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง หมายถึง มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวในระดับปานกลาง

สถานะสีส้ม หมายถึง มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวในระดับสูง

สถานะสีแดง หมายถึง มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวในระดับสูงมาก

**ตารางที่ ๑** จำนวนและร้อยละของบุคลากรสำนักโภชนาการที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานรายข้อ (n= ๕๕)

พฤติกรรม	จำนวนและร้อยละของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต			
	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
๑. มีการเรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรืออำนวยความสะดวกในการบริการ	๕๔ (๙๘.๑๘)	๑ (๑.๘๒)	-	-
๒. บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว	๓๗ (๖๗.๒๗)	๑๖ (๒๙.๐๙)	๑ (๑.๘๒)	๑ (๑.๘๒)
๓. ความเสี่ยงด้านการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายของกรมอนามัย	๓๐ (๕๔.๕๕)	๒๒ (๔๐.๐๐)	๓ (๕.๔๕)	-
๔. การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้	๓๗ (๖๗.๒๗)	๑๕ (๒๗.๒๗)	๑ (๑.๘๒)	๒ (๓.๖๔)
๕. หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	๓๗ (๖๗.๒๗)	๑๗ (๓๐.๙๑)	๑ (๑.๘๒)	-
๖. ท่านพบพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าเดินทางที่เป็นเท็จ	๔๙ (๘๙.๐๙)	๖ (๑๐.๙๑)	-	-
๗. บุคลากรนำรถราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	๕๑ (๙๒.๗๓)	๓ (๕.๔๕)	๑ (๑.๘๒)	-
๘. นำน้ำมันรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๕๓ (๙๖.๓๖)	๒ (๓.๖๔)	-	-
๙. มีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย	๕๔ (๙๘.๑๘)	๑ (๑.๘๒)	-	-

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของบุคลากรสำนักโภชนาการที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามการประเมินความเสี่ยง การทุจริตในหน่วยงานรายข้อ (n= ๕๕) (ต่อ)

พฤติกรรม	จำนวนและร้อยละของการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต			
	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
๑๐. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แต่ไม่มีการจัดประชุมจริง	๕๒ (๙๔.๕๕)	๓ (๕.๔๕)	-	-
๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไป แต่ไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	๕๐ (๙๐.๙๑)	๕ (๙.๐๙)	-	-
๑๒. การกำหนด TOR การจัดซื้อ จัดจ้าง มีการกำหนดขอบเขต หรือเงื่อนไข เกินความจำเป็น เพื่อให้มีการประมาณการ ราคา โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน	๕๒ (๙๔.๕๕)	๓ (๕.๔๕)	-	-
๑๓. การจัดซื้อจัดจ้าง เอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง	๕๓ (๙๖.๓๖)	๑ (๑.๘๒)	๑ (๑.๘๒)	-
๑๔. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เรียกว่า ล้อคสเปค เพื่อ เอื้อต่อผู้ขายบางราย	๕๒ (๙๔.๕๕)	๒ (๓.๖๔)	๑ (๑.๘๒)	-
๑๕. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ ที่จะซื้อหรือจ้าง	๕๓ (๙๖.๓๖)	๒ (๓.๖๔)	-	-
๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ ที่จะซื้อหรือจ้าง	๕๓ (๙๖.๓๖)	๒ (๓.๖๔)	-	-
๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน ในขณะที่งาน ยังไม่เสร็จหรือยังไม่ส่งมอบงาน	๕๒ (๙๔.๕๕)	๑ (๑.๘๒)	๒ (๓.๖๔)	-
๑๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานล่าช้า เพื่อใช้ เจริญต่อรองเรียกรับสินบน	๕๕ (๑๐๐)	-	-	-
๑๙. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า เพื่อเป็นเงื่อนไขในการ ต่อรองเรียกรับสินบนกับผู้ประกอบการ	๕๕ (๑๐๐)	-	-	-
๒๐. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานไม่มีความโปร่งใส	๕๓ (๙๖.๓๖)	๑ (๑.๘๒)	๑ (๑.๘๒)	-
๒๑. ในรอบปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกใช้ให้ไปทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชาหรือไม่	๕๔ (๙๘.๑๘)	๑ (๑.๘๒)	-	-
๒๒. การซื้อและเบิกเต็มจำนวน แต่ได้ของไม่เต็มจำนวน	๕๔ (๙๘.๑๘)	๑ (๑.๘๒)	-	-
๒๓. จัดซื้อจัดจ้างของที่ไม่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน	๕๒ (๙๔.๕๕)	๒ (๓.๖๔)	๑ (๑.๘๒)	-
๒๔. ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย	๕๔ (๙๘.๑๘)	๑ (๑.๘๒)	-	-
๒๕. ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการ ทุจริตในหน่วยงาน	๕๓ (๙๖.๓๖)	๒ (๓.๖๔)	-	-

บุคลากรสำนักโภชนาการ ตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน จำนวน ๕๕ คน จากบุคลากรทั้งสิ้น ๖๒ คน (คิดเป็น ร้อยละ ๘๘.๗)

ส่วนใหญ่มากกว่าร้อยละ ๙๐ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับสีเขียว คือ ไม่พบพฤติกรรมตามข้อความดังกล่าว หรือ มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวในระดับต่ำ

ประเด็นที่ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายกรมอนามัย
๒. บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับธุระส่วนตัวมากกว่างาน
๓. การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
๔. หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า
๕. ท่านพบพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าเดินทางที่เป็นเท็จ

ประเด็นที่มีผู้ประเมินความเสี่ยงในระดับสี ส้ม คือ มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวใน ระดับสูง (มี ๑ - ๒ ความคิดเห็น) ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายกรมอนามัย
๒. บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับธุระส่วนตัวมากกว่างาน
๓. การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
๔. หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า
๕. บุคลากรนำราชการไปใช้ธุระส่วนตัว
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง เอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง
๗. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เรียกว่า สีสคสเปค เพื่อเอื้อต่อผู้ขายบางราย
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน ในขณะที่งานยังไม่เสร็จหรือยังไม่ส่งมอบงาน
๙. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานไม่มีความโปร่งใส
๑๐. จัดซื้อจัดจ้างของที่ไม่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่มีผู้ประเมินความเสี่ยงในระดับสี แดง คือ มีความเสี่ยงที่จะพบพฤติกรรมดังกล่าวใน ระดับสูงมาก (มี ๑ - ๒ ความคิดเห็น) ได้แก่

๑. บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับธุระส่วนตัวมากกว่างาน
๒. การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

**ตารางที่ ๒** ความคิดเห็นต่อขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ

ความคิดเห็นต่อ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการ	จำนวน	ร้อยละ
ทราบขั้นตอน	๔๘	๘๗.๒๗
ขั้นตอนมีความสะดวก	๔๑	๘๕.๔๒
ขั้นตอนมีความยุ่งยาก	๗	๑๔.๕๘
ไม่ทราบขั้นตอน	๗	๑๒.๗๓

**ตารางที่ ๓** ความมั่นใจต่อในความปลอดภัยเมื่อแจ้งว่าพบเห็นแนวโน้มการเกิดทุจริตในหน่วยงาน

ความมั่นใจ	จำนวน	ร้อยละ
มั่นใจ	๒๖	๕๖.๕๒
ไม่มั่นใจ	๒๐	๔๓.๔๘

จากตารางที่ ๒ บุคลากรสำนักโภชนาการร้อยละ ๘๗.๒๗ แต่ยังมีบุคลากรอีกจำนวนหนึ่งที่ยังไม่ทราบขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ ตารางที่ ๓ แสดงถึงความมั่นใจในความปลอดภัยเมื่อแจ้งว่าพบเห็นแนวโน้มการเกิดทุจริตในหน่วยงาน พบบุคลากรร้อยละ ๕๖.๕๒ มีความมั่นใจ แต่ยังมีอีกจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่มั่นใจในความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะต่อประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**

- เงื่อนไขการลา ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง ขอให้เป็นไปตามระเบียบของกพ.
- ขอให้เพิ่มเงื่อนไข นับจำนวนการขอลากลับก่อนเวลา และจำนวนวันที่ลีสแกนเข้าระบบการทำงานด้วย
- ขอให้พิจารณาที่ผลงานเชิงประจักษ์
- กรณี ดีเด่น บุคคลนั้น ควรเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานระดับกระทรวงหรือระดับกรม หรือเป็นประธานคณะกรรมการ ประธานคณะทำงาน หรือ เลขานุการของหน่วยงาน

**๒. การมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม**

- ผู้บังคับบัญชาต้องวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมหลายด้าน ยึดหลัก ความเหมาะสม ความเท่าเทียม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ศักยภาพ ความถนัด ความสำคัญและความยาก - ง่ายของงาน
- การมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ควรทำตั้งแต่ต้นปี และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- การมอบหมายควรมีความชัดเจน
- ควรมีมาตรการกับผู้ที่ไม่ตอบสนองต่อการมอบหมายงาน

### ๓. เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม

- มีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ
- ใช้เกณฑ์อายุ อายุราชการคุณสมบัติตามที่กำหนด ประวัติการทำงาน
- ประวัติการได้รับการอบรม การศึกษาดูงาน การได้รับทุนการศึกษาที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา
- พิจารณาความพร้อมของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- การชี้แจงเกณฑ์และชี้แจงผลการคัดเลือก
- เปิดโอกาสให้กับพนักงานราชการในการอบรม รวมถึงการทบทวนสิทธิการลาศึกษาต่อของพนักงานราชการ
- ควรมีความยุติธรรม

### ๔. การป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

- การประกาศนโยบาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหาแนวทางการป้องกัน
- จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- การวางระบบการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบที่เข้มงวด รัดกุมและต่อเนื่อง
- การสร้างจิตสำนึก ความซื่อสัตย์ โปร่งใส รักษาคงคกร
- เปิดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์

### แนวทางการดำเนินงาน

ประเด็น	แนวทางการดำเนินงาน
บุคลากรให้ความสำคัญกับงานมากกว่า ฐานะส่วนตัว	- ปลุกฝังสร้างการให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว
การใช้งบประมาณ	- จัดประชุมชี้แจงกับกลุ่มบุคลากร เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน แสดงให้เห็นแผนงาน ความคุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ - จัดทำขั้นตอนและช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
การจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- เผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด/ประเด็นการประเมิน	แนวทางการดำเนินงาน
การมอบหมายงานแก่ท่านอย่างเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางมาตรการการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยใช้ระบบ PMS อย่างเป็นระบบ และเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ</li> </ul>
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>- ปรับปรุงแนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์แนวทาง ฯ ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ ผ่านการประชุมชี้แจง หนังสือเวียน และเว็บไซต์สำนักโภชนาการ</li> <li>- ประเมินผลแนวทางที่กำหนด</li> <li>- สร้างมาตรการการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</li> </ul>
การแก้ไขปัญหาทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน</li> <li>- ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนคุณธรรมและต่อต้านทุจริต</li> <li>- สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน</li> <li>- พัฒนาช่องทางการร้องเรียนและส่งหลักฐานการทุจริตในหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียน สร้างความมั่นใจในความปลอดภัยและผลกระทบที่เกิดขึ้นหากบุคลากรร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงาน</li> <li>- ประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน</li> </ul>