การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ก.ก.

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ก.ก.เกิดจากการที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ค้นหา ประเมิน และวางแผนการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยนำทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครด้านการทุจริตมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการค้นหาและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ออกแบบไว้ตามขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๓. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนงานที่ประเมินตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ ด้านโอกาสและด้านผลกระทบ และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งในรูปของความถี่หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

๑. เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดทุกเดือน
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง หรือเกือบทุกเดือน
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง (บางเดือนในรอบระยะเวลา ๑ ปี)
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง (หลายปี)
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดน้อยมากหรือยากมาก

๒. เกณฑ์ผลกระทบ

๒.๑ เกณฑ์ผลกระทบทางด้านการเงิน

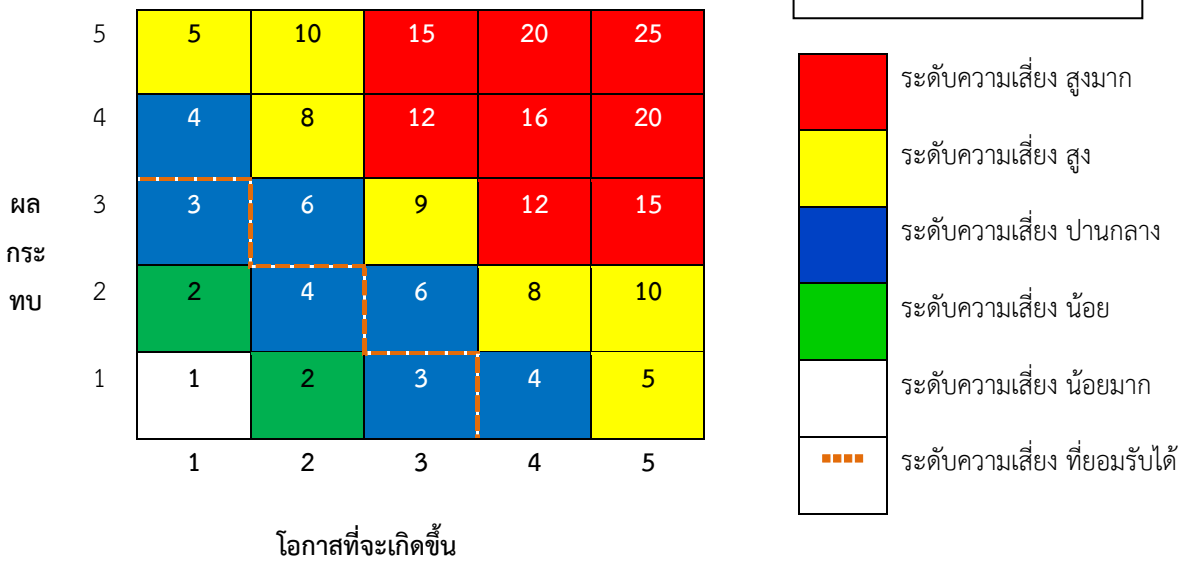
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ความเสียหายตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๔	สูง	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๙๙๙,๙๙๙ บาท
๓	ปานกลาง	ความเสียหายตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๔๙๙,๙๙๙ บาท
๒	น้อย	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๔๙,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ความเสียหายตั้งแต่ ๙๙,๙๙๙ บาท หรือน้อยกว่า

๒.๒ เกณฑ์ผลกระทบที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีกับองค์กร (เป็นข่าวในแวดวงสังคมและเกิดการวิพากษ์วิจารณ์ในวงกว้าง)
๔	สูง	เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีกับหน่วยงาน (เกิดการทุจริตโดยปรากฏข่าวในสื่อบางประเภท จำนวน ๑ – ๓ วัน)
๓	ปานกลาง	ไม่ปรากฏในสื่อแต่เป็นที่กล่าวถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างกว้างขวาง จำนวน ๑ – ๗ วัน
๒	น้อย	ไม่ปรากฏในสื่อแต่เป็นที่กล่าวถึงในองค์กร(เฉพาะกลุ่ม) จำนวน ๑ – ๓ วัน
๑	น้อยมาก	ไม่ปรากฏในสื่อและไม่เป็นที่กล่าวถึง

๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง



ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต ได้พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานจาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) โดยใช้เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต และผลกระทบ (Impact) โดยใช้เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) ที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย หรือน้อยมาก ตามมเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๑ ดังตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
๑.	การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างอาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเดิม มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้เจ้าหน้าที่บางกลุ่มจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต	๓	๕	๑๕
๒.	การอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากการอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เนื่องจากขาดการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและให้อำนาจในการใช้ดุลพินิจเปิดโอกาสให้ข้าราชการ	๔	๔	๑๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
		ใช้เป็นข้อต่อรองในการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ			
๓.	การบริหารทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่อาจจะนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวเนื่องจากผู้มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ ควบคุม ครอบครอง และรักษาทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	๓	๒	๖
๔.	การปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่อาจจะเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจส่วนตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่รับผิดชอบงานในหน้าที่และไม่มีวินัยในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่	๓	๒	๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
๕.	การจัดการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะจัดการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ไม่เหมาะสมและเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อสร้างประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	๓	๑	๓
๖.	การจ่ายเงิน	การจ่ายเงินต่าง ๆ อาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมและเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจาก - การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อนหากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน	๓	๒	๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
		- ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม - เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับ-ส่งเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน ส่งเงินล่าช้า ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตหรือเงินสูญหาย			
๗.	การปฏิบัติงานตามนโยบาย	การปฏิบัติงานตามนโยบายอาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจเป็นกรณีทุจริต เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง หน่วยงานไม่ได้เป็นผู้ริเริ่มเสนอโครงการที่จะดำเนินการจึงไม่มีความพร้อมและไม่ได้เตรียมการใด ๆ ไว้ก่อน	๓	๒	๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
๘.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา อาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม ขาดการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	๔	๒	๘

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score (L x I)
๙.	การแต่งตั้งโยกย้าย	การแต่งตั้งโยกย้ายอาจจะไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์ เนื่องจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องของตนเอง และอาจแสวงหาผลประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว	๒	๓	๖

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตตามทะเบียนความเสี่ยงของของสำนักงาน ก.ก. ด้านการทุจริต ได้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามีประสิทธิผลมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนงานอยู่ในระดับใด ดีพอใช้ หรืออ่อน เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ดังตารางที่กำหนดดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย การประเมินประสิทธิผลมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความ**เข้มแข็ง**และดำเนินไปได้อย่าง**เหมาะสม** ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่ สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยัง**ขาดประสิทธิผล** ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็**ควรมีการปรับปรุง**เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุม**ไม่ได้มาตรฐาน**ที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความ**หละหลวมและไม่มีประสิทธิผล**การควบคุม ไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางที่ ๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การจัดซื้อจัดจ้าง **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** การจัดซื้อจัดจ้างอาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเดิม มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้เจ้าหน้าที่บางกลุ่มจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข่อง ๒. ปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวของได้รับทราบ ๕. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง) ๖. รายงานผลความคืบหน่าของการดำเนินการให้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๗. ปฏิบัติตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน ๙. หมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากการอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เนื่องจากขาดการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและให้อำนาจในการใช้ดุลพินิจ เปิดโอกาส ให้ข้าราชการใช้เป็นข้อต่อรองในการเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อแลกกับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข่อง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน ๓. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ หรือจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน ๕. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการอนุญาตก่อสร้างอาคารและปิดประกาศในที่เปิดเผย พร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๖. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริตกรณีเรียกรับผลประโยชน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ พร้อมเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๗. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร ๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๓.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การบริหารทรัพย์สิน **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เจ้าหน้าที่อาจจะนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว เนื่องจากผู้มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ ควบคุม ครอบครอง และรักษาทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข่อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพยสิน ๔. จัดทำสมุดควบคุมการใช้ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้อย่างชัดเจน ๕. จัดกิจกรรมรณรงคเรื่องการใช้ทรัพยสินของทางราชการอย่างเหมาะสม ๖. กำหนดแนวทาง/คู่มือ ในการใช้ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งกำกับ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		ติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทาง/คู่มือในเรื่องดังกล่าว
๔.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การปฏิบัติราชการ **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เจ้าหน้าที่อาจจะเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจส่วนตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่รับผิดชอบงานในหน้าที่ และไม่มีวินัยในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๖. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้หน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรม จริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้างาน
๕.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การจัดการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะจัดการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ไม่เหมาะสมและเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อสร้างประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้และต่อยอดกระบวนการ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ๒. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานตามหลักเกณฑในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ๓. รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้ผู้บริหารทราบ ๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	ทำงานอย่างแท้จริง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	๕. จัดทำรายงานและแผนการนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานรายบุคคลที่ผ่านการเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนวนราชการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๖.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การจ่ายเงินต่าง ๆ **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** การจ่ายเงินต่าง ๆ อาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมและเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจาก - การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อนหากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน - ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม - เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับ-สงเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน ส่งเงินล่าช้า ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต	๑. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมซ้ำซ้อน ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน ๔. ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	หรือเงินสูญหาย	๖. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๗. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการจ่ายเงินและเงินคงเหลือจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๘. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษารักษาเงิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๗.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การปฏิบัติงานตามนโยบาย **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** - การปฏิบัติงานตามนโยบายอาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจเป็นกรณีทุจริต เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของตนเอง - หน่วยงานไม่ได้เป็นผู้ริเริ่มเสนอโครงการที่จะดำเนินการจึงไม่มีความพร้อมและไม่ได้เตรียมการใด ๆ ไว้ก่อน	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวของ ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการเสนอโครงการตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่หน่วยงานเสนอต้องเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ๔. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่หน่วยงานดำเนินการ ๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๗. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริต เช่น การแนะนำโครงการน่าตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร การร้องเรียนผ่าน Call Center (๑๕๕๕) ฯลฯ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๘.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา อาจจะไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงมีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดสงรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม ขาดการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๔. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง ๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๙. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๙.	**ขั้นตอนการดำเนินงาน** การแต่งตั้งโยกย้าย **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** การแต่งตั้งโยกย้ายอาจจะไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์ เนื่องจากผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องของตนเองและอาจแสวงหาผลประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. ปฏิบัติตามระบบการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกที่กำหนด ๓. จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น การร้องเรียนผ่านคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรุงเทพมหานคร ฯลฯ ๔. กลไกของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรุงเทพมหานคร ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก. โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๓ หรือโทร. ๑๑๘๐)

ที่ กท ๐๓๐๖/ ว ๓๐๔ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบายจำนวน ๒๑๗ นโยบาย และนโยบายที่สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ดำเนินการมีทั้งหมด ๗ นโยบาย ซึ่งสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ดำเนินการนโยบาย "โปร่งใส ไม่ส่วย" และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้มีการดำเนินการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นควรให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และจัดส่งให้กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงาน ก.ก. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๑๘obma@gmail.com โดยกำหนดรอบการรายงาน ดังนี้

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบรายงานได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเฉลิมพล โชตินุชิต)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

แบบรายงานฯ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับโครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
ของสำนัก/สำนักงานเขต ....สำนักงาน ก.ก....
โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต	ความเสี่ยงการทุจริต	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เช่น การควบคุมการป้องกันฯลฯ	ผู้รับผิดชอบมาตรการการจัดการความเสี่ยงและระยะเวลาในการดำเนินการ
			อากาสที่จะเกิด (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนรวม (๑) x (๒)	ระดับของความเสี่ยง		
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดขอบเขตของงานเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง	๑	๒	๒	ต่ำ	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง เพื่อจะได้รายละเอียดของงานที่สามารถทำให้การสอบแข่งขันมีประสิทธิภาพ	ชลลดา (ต.ค.๖๕ - เม.ย. ๖๖)

การรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
ของสำนัก/สำนักงานเขต ....สำนักงาน ก.ก....
โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
รายงานรอบที่ ๒ รอบ ☐ ๖ เดือน ☐ ๑๒ เดือน

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เช่น การควบคุม การป้องกันฯลฯ	ความคืบหน้าผลการดำเนินการตามมาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดขอบเขตของงานเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง เพื่อจะได้รายละเอียด ของงานที่สามารถทำให้การสอบแข่งขันมีประสิทธิภาพ	- ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง	- สำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน ๒ ฉบับ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับโครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
ของสำนัก/สำนักงานเขต ....สำนักงาน ก.ก....
โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต	ความเสี่ยงการทุจริต	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เช่น การควบคุมการป้องกันฯลฯ	ผู้รับผิดชอบมาตรการการจัดการความเสี่ยงและระยะเวลาในการดำเนินการ
			อากาสที่จะเกิด (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนรวม (๑) x (๒)	ระดับของความเสี่ยง		
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดขอบเขตของงานเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง	๑	๒	๒	ต่ำ	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง เพื่อจะได้รายละเอียดของงานที่สามารถทำให้การสอบแข่งขันมีประสิทธิภาพ	ชลลดา (ต.ค.๖๕ - เม.ย. ๖๖)

การรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
ของสำนัก/สำนักงานเขต ....สำนักงาน ก.ก....
โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
รายงานรอบที่ ๒ รอบ ☐ ๖ เดือน ☐ ๑๒ เดือน

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เช่น การควบคุม การป้องกันฯลฯ	ความคืบหน้าผลการดำเนินการตามมาตรการการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดขอบเขตของงานเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง เพื่อจะได้รายละเอียด ของงานที่สามารถทำให้การสอบแข่งขันมีประสิทธิภาพ	- ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานการสอบจริง	- สำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน ๒ ฉบับ