



**การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ปี 2567**

หัวข้อ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

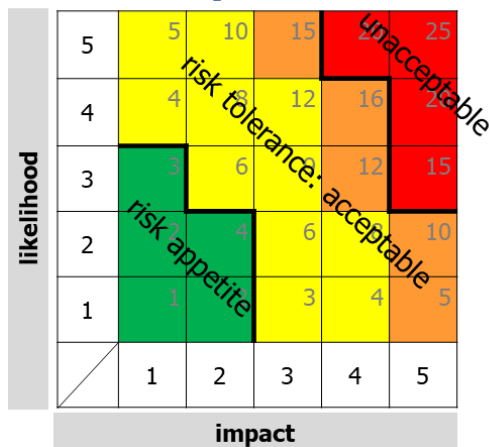
(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
โอกาส (Likelihood)	<p>มีโอกาสเกิดต่ำมาก</p> <p>ตัวอย่าง โอกาสเกิดน้อยกว่าร้อยละ 10 หรือมากกว่า 5 ปี ต่อครั้ง</p>	<p>มีโอกาสเกิดต่ำหรือเกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง</p> <p>ตัวอย่าง โอกาสเกิดร้อยละ 10-20 หรือมากกว่า 1- 5 ปี ต่อครั้ง</p>	<p>มีโอกาสเกิดปานกลางหรือเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง</p> <p>ตัวอย่าง โอกาสเกิดมากกว่าร้อยละ 20-50 หรือปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>มีโอกาสเกิดสูง หรือเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย</p> <p>ตัวอย่าง โอกาสเกิดมากกว่าร้อยละ 50 – 80 หรือปีละ 2-5 ครั้ง</p>	<p>มีโอกาสเกิดสูงมาก หรือเกิดขึ้นบ่อย</p> <p>ตัวอย่าง โอกาสเกิดมากกว่าร้อยละ 80 หรือปีละ 2-5 ครั้ง หรือปีละ 6 ครั้งขึ้นไป</p>
ผลกระทบ (Impact) ด้านการทุจริต				<p>มีการทุจริต การรับและให้สินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมของพนักงาน ผู้บริหาร และ <u>กรรมการ แต่ไม่กระทบพันธกิจหลักสำนักงาน</u></p>	<p>มีการทุจริต การรับและให้สินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมของพนักงาน ผู้บริหาร และ <u>กรรมการจากการปฏิบัติหน้าที่ และกระทบพันธกิจหลักสำนักงาน</u></p>

Heat map



แนวทางในการจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	นิยาม	การดำเนินการ
สูงมาก	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ (unacceptable)	ดำเนินการแก้ไขทันที และรายงานความคืบหน้าทุกเดือน*
สูง	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (acceptable)	เริ่มดำเนินการภายใน 1 เดือนและรายงานความคืบหน้าทุกเดือน*
ปานกลาง		ติดตามระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และรายงานความคืบหน้าทุกไตรมาส
ต่ำ	ระดับความเสี่ยงเป้าหมาย (risk appetite)	ติดตามระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

* นับจากการระบุความเสี่ยง

หัวข้อ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

(1) การอนุมัติ อนุญาต

ข้อความเสี่ยง : การอนุมัติ อนุญาตและให้ความเห็นชอบอาจมีความเสี่ยงในการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (ประเมินตามขั้นตอน)	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)/ผู้รับผิดชอบ)
<p><u>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่อาจรับของขวัญและของกำนัลจากผู้ยื่นคำขอเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก 	<p>สูง (1,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรายการเอกสารหลักฐาน (checklist) - มีการลงเลขที่เอกสารหลักฐาน (stamp running number) ทุกหน้า และจัดเก็บเข้าระบบ - มีระบบกลั่นกรองงานเป็นลำดับขั้น (check and balance) - มีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เพื่ออำนวยความสะดวก และสามารถลดความเสี่ยงจากการติดต่อให้ของขวัญและของกำนัลกับเจ้าหน้าที่ - มีการกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณ และมีการลงนามรับทราบทุกปี รวมทั้งปลูกฝังและส่งเสริมค่านิยม "ซื่อสัตย์" และการปฏิบัติตามแนวทางธรรมาภิบาล ก.ล.ด. (CG Code) - ประกาศนโยบาย No Gift Policy และกำหนดขั้นตอนกระบวนการให้พนักงานรายงานการรับของขวัญและของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - มีฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ตามรอบ/ความเสี่ยงสำคัญ - มีกลไกรับเรื่องร้องเรียน/ชี้เบาะแส (whistleblowing) 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อต่อต้านการทุจริต เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบรรยายหัวข้อ " จริยธรรมและคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานกับการสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร" (โดยรศ.ดร.สุริยเดว ทรีปาตี) (เดือนมีนาคม 2567 /6,250 บาท/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) 2. จัดกิจกรรมและบรรยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านจริยธรรมและความโปร่งใส ยึดค่านิยม "ซื่อสัตย์" และ No Gift Policy (ปี 2567 /5,000 บาท /ฝ่ายความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ) - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ (e-service) ให้ประชาชนรับทราบ (เดือนพฤษภาคม 2567/ - บาท/ฝ่ายสื่อสารองค์กร)
<p><u>ขั้นตอนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสายงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสายงาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ และรองเลขาธิการ) อาจรับของขวัญและของกำนัลเพื่อความรวดเร็ว และไม่ดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง - เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสายงาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ และรองเลขาธิการ) อาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต) 	<p>สูง (1,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน กำหนดระยะเวลาที่ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จบันทึกระยะเวลาการรับเคสจนถึงวันที่แจ้งผล และมีการเปิดเผยข้อมูลที่ควรเปิดเผยบนเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลการให้ความเห็นชอบ ขั้นตอน/ระยะเวลาดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน สำนักงานมีการรายงานเหตุผลต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ทุก 7 วัน ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวก ฯ - มีการกำหนดรายการในการพิจารณา (checklist) โดยต้องระบุเหตุผล/ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง - มีคณะทำงานของฝ่ายงานพิจารณาร่วมกัน - มีการบันทึกเอกสารหลักฐานการพิจารณา และมีฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง 	

(1) การอนุมัติ อนุญาต

ข้อความเสี่ยง : การอนุมัติ อนุญาตและให้ความเห็นชอบอาจมีความเสี่ยงในการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (ประเมินตามขั้นตอน)	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)/ผู้รับผิดชอบ)
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกระบวนการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การรับเอกสาร กระบวนการทำงานภายใน ตลอดจนการออกเอกสาร พร้อมทั้งมีช่องทางให้ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะคำขอ และมีการรายงานสถานะให้กับผู้บริหาร - มีการกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณ และมีการลงนามรับทราบทุกปี รวมทั้งปลูกฝังและส่งเสริมค่านิยม "ซื่อสัตย์" และการปฏิบัติตามแนวทางธรรมาภิบาล ก.ล.ด. (CG Code) - ประกาศนโยบาย No Gift Policy และกำหนดขั้นตอนกระบวนการให้พนักงานรายงานการรับของขวัญและของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - มีฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ตามรอบ/ความเสี่ยงสำคัญ - มีกลไกรับเรื่องร้องเรียน/ชี้เบาะแส (whistleblowing) 	
<p><u>ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจของเลขาธิการ/คณะกรรมการ ก.ล.ด. / รัฐมนตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขาธิการ/คณะกรรมการ ก.ล.ด./ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการรับของขวัญของกำนัล ส่งผลต่อการพิจารณาที่อาจไม่เป็นกลาง/เอนเอียง หรือพิจารณาเคสอย่างรวดเร็วไม่รัดกุม หรือดำเนินการ เช่น ช่วยนำเสนอในที่ประชุม โน้มน้าวให้ที่ประชุมคล้อยตาม เป็นต้น 	<p>สูง (1,5)</p>	<p><u>เลขาธิการและคณะกรรมการ ก.ล.ด.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรายการในการพิจารณา (checklist) - พิจารณาในรูปแบบองค์คณะ โดยมีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับ - มีจรรยาบรรณ ประมวลจริยธรรม นโยบายปลอดคอร์รัปชัน No Gift Policy และแนวทางธรรมาภิบาล ก.ล.ด. (CG Code) ครอบคลุมเลขาธิการและคณะกรรมการ ก.ล.ด. - มีการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) ก่อนพิจารณา - มีการบันทึกเอกสารหลักฐานการพิจารณา และมีฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมหารือและมอบนโยบาย "No Gift Policy" ปี 2567 นำโดยนางพรอนงค์ บุษราตระกูล เลขาธิการ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมหารือและมอบนโยบาย No Gift Policy ที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้แนวทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องสอดคล้องต่อไป (วันที่ 24 เมษายน 2567/- บาท/ฝ่ายความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร)

หัวข้อ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ชื่อความเสี่ยง : ความเสี่ยงการทุจริตโดยใช้อำนาจ/หน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)/ผู้รับผิดชอบ)
การนำข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญ ซึ่งได้รับทราบมาตามอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง	ปานกลาง (1,4)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวปฏิบัติในการดูแลข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล - ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดชั้น ความลับ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและระบบฐานข้อมูล - มีระบบป้องกันข้อมูล รั่วไหลสู่ภายนอก (Data Leak Prevention: DLP) มีการติดตามและรายงานกรณีที่มีการละเมิดเกิดขึ้น - พนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับ ต้องลงลายมือชื่อในแบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อรับรองว่าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานแก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน 	- ไม่มี
การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำรงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ปานกลาง (1,4)	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีนโยบายมิให้พนักงานดำรงตำแหน่งดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน 	- ไม่มี
การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับตำแหน่งหน้าที่เดิมภายหลังการลาออก การเกษียณอายุ หรือการหมดวาระ	ปานกลาง (1,4)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์การขอลาออกจากงานของพนักงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การพิจารณาขอลาออกในช่วงที่อยู่ระหว่างขอลาออกเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญอันเป็นการป้องกันปัญหาข้อครหาเรื่องการมีหรือการใช้ข้อมูล - ในการขอลาออกจากงาน พนักงานจะต้องลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงาน (รวมกรณีการเกษียณอายุ/หมดวาระด้วย) 	- ไม่มี
การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีนโยบาย No Gift Policy พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำรงตำแหน่งหน้าที่ - พนักงานพึงระมัดระวังและใช้ดุลยพินิจในการรับเลี้ยงและการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากอาจทำให้เกิดข้อครหาหรือเข้าใจได้ว่า มีการเอื้อประโยชน์ต่อกัน 	- การจัดประชุมหารือและมอบนโยบาย “No Gift Policy” ปี 2567 ที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแนวทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องสอดคล้องต่อไป (วันที่ 24 เมษายน 2567 และต่อเนื่อง/- บาท/ฝ่ายความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร)

หัวข้อ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อความเสี่ยง : กระบวนการพิจารณาดำเนินงานจัดซื้อ Software ตามสัญญา Microsoft Enterprise Agreement (EA)

ระยะเวลา 3 ปี งบประมาณ 86.67 ล้านบาท

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (ประเมินตามขั้นตอน)	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)/ผู้รับผิดชอบ)
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยกำหนดร่างขอบเขตการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนอาจเกิดการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง 	<p>สูง (1,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำ TOR ตาม Template (เตรียมเสมือนเป็น Checklist) ที่ได้จัดทำตามกฎหมายที่กำหนด - คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ต้องศึกษารายละเอียดของงานหรือพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาให้ละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดการลือคสเป็ค และสามารถนำรายละเอียดมาเขียนเป็น TOR ได้ - จัดบรรยายโดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจในการจะจัดทำร่าง TOR ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการเป็นคณะกรรมการร่าง TOR จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง <p>(เดือนมิถุนายน 2567/ 15,000 บาท/ฝ่ายงานเจ้าของโครงการ, คณะกรรมการจัดทำ TOR, เจ้าหน้าที่พัสดุ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ เชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอไม่ครบตามที่เจ้าของผลิตภัณฑ์แนะนำ อาจทำให้ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญขาดโอกาสในการยื่นเสนอราคา - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการยื่นข้อเสนอไม่ละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งอาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง และทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านคุณสมบัติเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ามาได้ 	<p>สูง (1,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบข้อมูลตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ - คณะกรรมการซื้อต้องทำความเข้าใจ TOR เพื่อให้สามารถตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการยื่นข้อเสนอได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามข้อมูลไปยังเจ้าของผลิตภัณฑ์ (เมื่อมีการจัดหา/ - บาท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ) - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำ Check List ตามหัวข้อที่กำหนดใน TOR และกรณีมีข้อสงสัยให้หารือคณะกรรมการร่าง TOR (เมื่อมีการจัดหา/ - บาท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ)
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา ทำให้สำนักงานได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้าง เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่บริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีมีเหตุให้ต้องเรียกค่าปรับ แต่คณะกรรมการไม่ได้ดำเนินการเรียกค่าปรับตามที่สัญญากำหนด เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 	<p>สูง (1,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีองค์ประกอบของกรรมการจากฝ่ายงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเข้าร่วมด้วย - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรศึกษาขอบเขตของงานและสัญญา รวมทั้งตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR และสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีองค์ประกอบของกรรมการจากฝ่ายงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเข้าร่วมด้วย เพื่อป้องกันการสมยอมกันระหว่างกรรมการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (เมื่อมีการจัดหา/ - บาท/ฝ่ายงานเจ้าของโครงการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ) - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูศึกษาขอบเขตของงานและสัญญา รวมทั้งตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR และสัญญา เพื่อป้องกันการสมยอมกันระหว่างกรรมการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (เมื่อมีการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว/ - บาท/ฝ่ายงานเจ้าของโครงการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หัวข้อ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

(4) การบริหารงานบุคคล

ข้อความเสี่ยง : ความเสี่ยงการทุจริตในการบริหารงานบุคคลเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (ระยะเวลาดำเนินการ/งบประมาณ (บาท)/ผู้รับผิดชอบ)
- การจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่ การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก มีการสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการ - การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก	- ไม่มี
- การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี มีการใช้ดุลพินิจโดยไม่เป็นธรรม	ปานกลาง (1,4)	- มีระบบและวิธีการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม - การเลื่อนตำแหน่ง สำนักงานจะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของสำนักงานเป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมาในการพิจารณาจะกระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล และมีการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งพนักงาน ไว้ชัดเจน	- ไม่มี
- ทุนการศึกษา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนและสาขาวิชาที่จะให้ทุนไว้อย่างชัดเจน - กระบวนการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษาจะกระทำผ่านคณะกรรมการทุนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของทุกสายงาน และมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้อย่างชัดเจน	- ไม่มี
- การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดลักษณะงานที่พนักงานจะทำงานล่วงเวลาได้ - กำหนดให้พนักงานที่มีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 2 ลำดับชั้น - ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อให้เกิดการกลั่นกรอง และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม	- พัฒนาระบบการเบิกค่าล่วงเวลา เพื่อช่วยให้กระบวนการมีความรัดกุม และตรวจสอบได้ง่ายขึ้น (ปี 2567/ 800,000 บาท/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)