

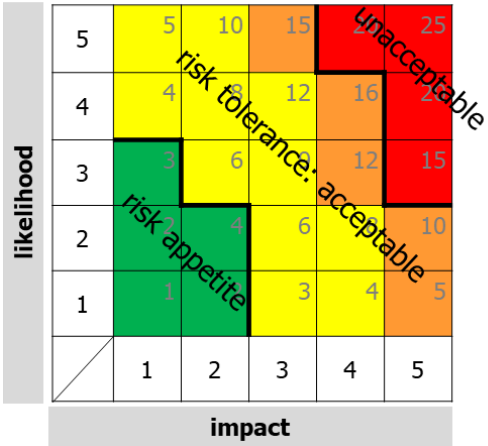


**การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน
ตามภารกิจของหน่วยงาน ปี 2568**

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

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

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

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558	1.1 อาจมีการพิจารณาการอนุมัติ/ อนุญาต และให้ความเห็นชอบที่ไม่เป็น ธรรม หรืออาจมีการเรียกรับสินบนจาก ผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้อนุมัติ อนุญาต	(1,5) สูง	(1) มีประกาศ และมีการกำหนดขั้นตอนพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต /ขอความเห็นชอบไว้ชัดเจน รวมถึงมี compliance checklist (2) มี check&balance มีผู้ทำเคสและผู้ตรวจกลั่นกรองงานก่อนการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต /ขอความเห็นชอบ (3) มีการบันทึกเอกสารหลักฐานของงานทั้งหมด (4) มีการปรึกษาฝ่ายงานด้านกฎหมายกรณีเกณฑ์/ประกาศไม่ชัดเจน (5) สำนักงานมีการปลูกฝังค่านิยมซื้อตรงโปร่งใส และมีกลไกการร้องเรียน ชี้เบาะแส (6) มีฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (7) หากผู้บริหารระดับสูงเพิ่มเติมพร้อมความเห็นทางด้านกฎหมายสำหรับประเด็นที่มีการพิจารณาและมีความเห็นแตกต่าง และยังไม่ได้ข้อสรุปในระดับทีมงาน หรือกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางเดิมที่วางไว้
	1.2 อาจมีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อ ผลประโยชน์ของตนเอง หรืออาจมีการ เรียกรับสินบนจากผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้ อนุมัติ อนุญาต	(1,5) สูง	(1) สำนักงานมีมาตรการสำคัญดังนี้ - ห้ามพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์ และมีการตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานและของครอบครัว - มีการทดสอบจรรยาบรรณประจำปี และกำชับพนักงานให้ต้องแจ้งกับผู้บังคับบัญชาในกรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อน - หากพนักงานที่เกี่ยวข้องหรือมีข้อมูลสำคัญ ขอลาออก ต้องขออนุญาตล่วงหน้า 60 - 90 วัน และผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าจำเป็นต้องงดการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานที่ลาออกด้วยหรือไม่ (2) มีการกำชับให้พนักงานรักษาความลับและไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในอย่างสม่ำเสมอ (3) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมถึงมีการจัดทำเอกสารแยกตามชั้นความลับ

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558	1.3 อาจมีการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เป็น กลาง/ ปกปิด/ละเว้น ในการกระทำ ความผิดเรื่องต่าง ๆ ที่มีตนหรือผู้ใกล้ชิด มีส่วนได้เสีย หรือโดยมุ่งหวังการรับ สินบน	(1,5) สูง	(1) ให้พนักงานแจ้งการมีส่วนได้เสียและไม่ให้พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน ใกล้ชิด (2) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลอย่างใกล้ชิด (3) ให้พนักงานลงนามในจรรยาบรรณพนักงาน กรณีผู้ตรวจสอบภายใต้ลงนาม ในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบด้วยทุกปี (4) แยกส่วนงานตรวจสอบกับส่วนงานที่ลงโทษตามกฎหมาย (counter balance) (5) พิจารณาเคสในรูปแบบคณะกรรมการ เช่น Enforcement Committee/ คณะกรรมการเปรียบเทียบปรับ (6) มีฝ่ายคดีช่วยพิจารณาเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบอีกครั้งก่อน การดำเนินการทางกฎหมาย (7) มีหลักเกณฑ์การกำหนดโทษโดยเทียบเคียงกับการดำเนินการก่อนหน้านี้ (8) มีฐานข้อมูลเพื่อให้ตรวจสอบได้ภายหลัง (9) มีการ stamp running No. เอกสารหลักฐานทุกหน้า และ scan เข้าระบบ เพื่อป้องกันการปิดบัง / ตัด / ทำลาย / สร้างหลักฐาน รวมทั้ง verify เอกสารกับ file ที่ scan เพื่อป้องกันการสูญหาย (10) มีฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (11) มีการทำงานเป็นทีมซึ่งมี check and balance และมีการกำหนดลำดับชั้น ในการอนุมัติที่ชัดเจน

หัวข้อ

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

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	2.1 การนำข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญ ซึ่งได้รับทราบมาตามอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวปฏิบัติในการดูแลข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล (2) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดชั้นความลับ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและระบบฐานข้อมูล (3) มีระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ป้องกันข้อมูลรั่วไหลสู่ภายนอก (Data Leak Prevention: DLP) โดยกำหนดสิทธิในการส่งข้อมูลไปยังภายนอก เกณฑ์การส่งข้อมูล และมีการติดตามและรายงานกรณีที่มีการละเมิดเกิดขึ้น (4) พนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับ ต้องลงลายมือชื่อในแบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (แบบ รปภ.5) เพื่อรับรองว่าพนักงานจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานแก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน (คำสั่งที่ 53/2551 เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ก.ล.ต.) (5) สร้าง awareness เกี่ยวกับการรักษาข้อมูลลับผ่านช่องทางต่าง ๆ (data community, infographic) อย่างต่อเนื่อง
	2.2 การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำรงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	การที่พนักงานดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ เช่น กรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในองค์กรอื่น อาจทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน เช่น อาจทำให้พนักงาน มีการกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีข้อครหาต่อชื่อเสียงของพนักงานหรือสำนักงานได้ สำนักงานจึงมิให้พนักงานดำรงตำแหน่งดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานแล้ว โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตจากสำนักงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ วัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ หน้าที่การงานและเวลาทำงาน และเหตุผลความจำเป็นในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	2.3 การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับตำแหน่งหน้าที่เดิม ภายหลังการลาออก การเกษียณอายุ หรือการหมดวาระ หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) เพื่อป้องกันข้อครหาในเรื่องการนำข้อมูลที่ได้รับจากการทำงานในสำนักงานไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมหรืออาจมีการแสวงประโยชน์ในทางมิชอบ ซึ่งจะกระทบถึงความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน สำนักงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอลาออกจากงานของพนักงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การพิจารณามอบหมายงานในช่วงที่อยู่ระหว่างขอลาออกเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญอันเป็นการป้องกันปัญหาข้อครหาเรื่องการมีหรือการใช้ข้อมูล (2) ในการขอลาออกจากงาน พนักงานจะต้องลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงาน (แบบ รปภ.6) เพื่อให้คำมั่นว่า 1) จะรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระหว่างปฏิบัติ หน้าที่ไว้ตลอดไป 2) ไม่เปิดเผยความลับของสำนักงาน หรือทำให้ความลับของสำนักงานต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ 3) ไม่ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลใดที่ตนเคยมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลดังกล่าวในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์ทางคดีในทางที่ไม่สมควร หรืออาจทำให้เกิดข้อครหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่การดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลนั้นยังไม่เสร็จสิ้นจนถึงที่สุด ไม่ว่าในขั้นตอนใด เช่น การให้ชี้แจงการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การรวบรวมพยานหลักฐาน การกล่าวโทษ หรือการพิจารณาคดีในชั้นศาล เป็นต้น ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	2.4 การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) สำนักงานมีนโยบาย “No Gift Policy” พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำรงตำแหน่งหน้าที่ (2) ประชาสัมพันธ์นโยบาย “No Gift Policy” ให้พนักงานและบุคคลภายนอกรับทราบ และกรณีที่มีการรับของขวัญที่ขัดกับนโยบายนี้ ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาติดตัวและรายงานในระบบ No Gift Policy พร้อมดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย (3) กระตุ้นเตือนให้พนักงานพึงระมัดระวังและใช้ดุลยพินิจในการรับเลี้ยงและการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากอาจทำให้เกิดข้อครหาหรือเข้าใจได้ว่า มีการเอื้อประโยชน์ต่อกัน โดยให้พนักงานอ่านและทำความเข้าใจจรรยาบรรณพนักงาน และลงนามรับทราบทุกปี (4) สำนักงานมีการปลูกฝังค่านิยมซื่อตรงโปร่งใส และมีกลไกการร้องเรียนชี้เบาะแส

หัวข้อ

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

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(3) การจัดซื้อจัดจ้าง	3.1 มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลที่มีค่า เพื่อกำกัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,5) สูง	(1) จัดทำวิธีปฏิบัติในการจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างประเภทต่างๆโดยเผยแพร่อยู่ในอินทราเน็ตของสำนักงาน ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติดังกล่าว กำหนดให้คณะกรรมการต้องจัดประชุมหารือการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและขอบเขตของงาน โดยได้ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติการทำขอบเขตของงานให้พนักงานในองค์กรรับทราบและถือปฏิบัติเป็นประจำ (2) กำหนดแนวปฏิบัติให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการให้เป็นตามที่ขอบเขตงานกำหนด และในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่จะเชิญเสนอราคาก่อนทุกครั้ง (3) กำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจรับและการแก้ไขสัญญา โดยเผยแพร่ในอินทราเน็ต ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมประเด็นที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาในการตรวจรับงานและการบริหารสัญญา (4) สำนักงานมีประมวลจริยธรรม ซึ่งกำหนดให้พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม พร้อมลงนามรับทราบเป็นประจำทุกปีโดยมีการจัดอบรมการเสริมสร้างจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นประจำ และเน้นย้ำมาตรการป้องกันการรับสินบน และมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในองค์กร (5) สำนักงานได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำทุจริต โดยผู้ร้องเรียน/ ผู้ให้เบาะแส จะได้รับความเป็นธรรมและได้รับความคุ้มครองทางกฎหมาย

หัวข้อ

- (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558**
- (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ**
- (3) การจัดซื้อจัดจ้าง**
- (4) การบริหารงานบุคคล**

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(4) การบริหารงานบุคคล	4.1 การจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่ การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องหรือเครือญาติ หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) มีการกำหนดหลักการและเกณฑ์ในการสรรหาที่ชัดเจน (2) กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก มีการสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ (3) การคัดเลือกพนักงานคำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก
	4.2 การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีการใช้ดุลพินิจโดยไม่เป็นธรรม หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) มีการกำหนดหลักการและเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่ชัดเจน (2) มีระบบและวิธีการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งผลประเมินของพนักงานทุกระดับผ่านการกลั่นกรองจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล (3) การเลื่อนตำแหน่ง สำนักงานจะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของสำนักงานเป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมาในการพิจารณาคัดเลือกจะกระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ มีการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งพนักงาน ไว้ชัดเจน
	4.3 ทุนการศึกษา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนและสาขาวิชาที่จะให้ทุนไว้อย่างชัดเจน (2) กระบวนการการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษาจะกระทำผ่านคณะกรรมการทุน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของทุกสายงาน และมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้อย่างชัดเจน

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
(4) การบริหารงานบุคคล	4.4 การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ หรือโดยมุ่งหวังการรับสินบน	(1,4) ปานกลาง	(1) กำหนดลักษณะงานที่พนักงานจะทำงานล่วงเวลาได้ และชักชวนทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง (2) กำหนดให้พนักงานต้องขออนุมัติแผนการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า เพื่อให้มีการพิจารณาความจำเป็นก่อน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 2 ลำดับชั้น (3) ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลาต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อให้เกิดการกลั่นกรอง และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม (4) ปรับปรุงรูปแบบการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา โดยนำระบบเบิกค่าทำงานล่วงเวลามาช่วยในการตรวจสอบการขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา เพื่อป้องกันการขอเบิกที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง รวมทั้งกำหนดให้มีการสุปรายงานการเบิกค่าทำงานล่วงเวลาต่อคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคลทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาภาพรวมการขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงาน (5) สร้างจิตสำนึกที่ดีของพนักงานโดยประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรักษารายการที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี

O23 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปี 2568

o23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568	- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
--	---	--

* **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ **คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสินบน** เช่น เงินแะเงะเงะเงะ เงินใต้โต๊ะ ส่วย คำดำเนินการ คำอำนวยความสะดวก คำน้ำร้อนน้ำชา คำหัวคิว เงินทอน ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หนังสือคัดสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.