

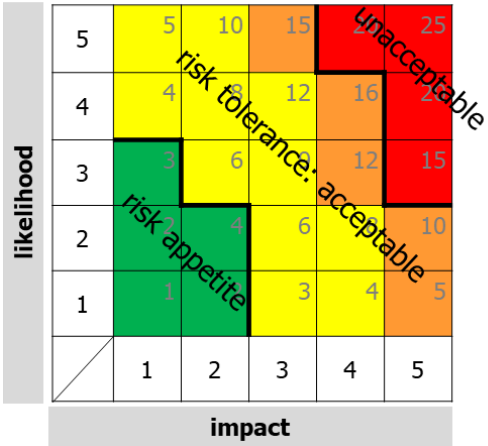


**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567**

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. 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 (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารความเสี่ยง/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<u>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่</u> - เจ้าหน้าที่อาจรับของขวัญและของ กำนัลจากผู้ยื่นคำขอเพื่อแลกกับ การอำนวยความสะดวก	สูง (1,5)	- มีการกำหนดรายการเอกสารหลักฐาน (checklist) - มีการลงเลขที่เอกสารหลักฐาน (stamp running number) ทุกหน้า และ จัดเก็บ เข้าระบบ - มีระบบกลั่นกรองงานเป็นลำดับขั้น (check and balance) - มีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เพื่ออำนวยความสะดวก และ สามารถ ลดความเสี่ยงจากการติดต่อให้ของขวัญและของกำนัลกับเจ้าหน้าที่ - มีการกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณ และมีการลงนามรับทราบทุกปี รวมทั้งปลูกฝังและส่งเสริมค่านิยม "ซื่อสัตย์" และการปฏิบัติตามแนวทางธรรมาภิบาล ก.ล.ด. (CG Code) - ประกาศนโยบาย No Gift Policy และกำหนดขั้นตอนกระบวนการให้พนักงาน รายงานการรับของขวัญและของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - มีฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ตามรอบ/ ความเสี่ยงสำคัญ - มีกลไกรับเรื่องร้องเรียน/ชี้เบาะแส (whistleblowing)	- ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้อย่าง ครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง - นอกจากนี้ สำนักงานยังมีมาตรการอื่นเพิ่มเติม ดังนี้ 1. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อต่อต้านการทุจริต ได้แก่ 1.1 จัดบรรยายหัวข้อ" จริยธรรมและคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานกับ การสร้างเชื่อมั่นต่อองค์กร" (โดยรศ.ดร.สุริยเดว ทรีปาตี) แล้วเสร็จเดือนมีนาคม 2567 /งบประมาณ 6,250 บาท/ ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล โดยพนักงานที่เข้าร่วมรับฟังได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการนำไปปฏิบัติ 1.2 จัดกิจกรรมและบรรยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานภาครัฐ (ITA) และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านจริยธรรมและความ โปร่งใส ยึดค่านิยม "ซื่อสัตย์" และ No Gift Policy แล้วเสร็จไตรมาส 2 ปี 2567 / งบประมาณ 5,000 บาท / ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย ความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ฝ่ายทรัพยากร บุคคล ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ โดยพนักงานที่เข้าร่วมรับฟังได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการนำไปปฏิบัติ 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางให้บริการ (e-service) ให้ประชาชน รับทราบ แล้วเสร็จเดือนพฤษภาคม 2567 / งบประมาณ 0 บาท / ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
<u>ขั้นตอนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสายงาน</u> - เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสาย งาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ และรอง เลขาธิการ) อาจรับของขวัญและของกำนัลเพื่อ ความรวดเร็ว และไม่ดำเนินการ ตามลำดับก่อนหลัง - เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารสาย งาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ และรอง เลขาธิการ) อาจใช้ดุลยพินิจในการ พิจารณา ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือ ให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต)	สูง (1,5)	- กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน กำหนดระยะเวลาที่ต้องพิจารณาให้แล้ว เสร็จ บันทึกระยะเวลาการรับเคสจนถึงวันที่แจ้งผล และมีการเปิดเผยข้อมูลที่ ควรเปิดเผยบนเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลการให้ความเห็นชอบ ขั้นตอน/ระยะเวลา ดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน สำนักงานมีการ รายงานเหตุผลต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ทุก 7 วัน ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก ฯ - มีการกำหนดรายการในการพิจารณา (checklist) โดยต้องระบุเหตุผล/ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง - มีคณะทำงานของฝ่ายงานพิจารณาร่วมกัน - มีการบันทึกเอกสารหลักฐานการพิจารณา และมีฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบ ได้ภายหลัง	

(1) การอนุมัติ อนุญาต

ชื่อความเสี่ยง : การอนุมัติ อนุญาตและให้ความเห็นชอบอาจมีความเสี่ยงในการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (ประเมินตามขั้นตอน)	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารความเสี่ยง/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		- 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)	
ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ของเลขาธิการ/คณะกรรมการ ก.ล.ด. / รัฐมนตรี - เลขาธิการ/คณะกรรมการ ก.ล.ด./รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการรับของขวัญของกำนัล ส่งผลต่อการพิจารณาที่อาจไม่เป็นกลาง/เอนเอียง หรือพิจารณาเคสอย่างรวดเร็วไม่รัดกุม หรือดำเนินการ เช่น ช่วยนำเสนอในที่ประชุม โน้มน้าวให้ที่ประชุมคล้อยตาม เป็นต้น	สูง (1,5)	เลขาธิการและคณะกรรมการ ก.ล.ด. - มีการกำหนดรายการในการการพิจารณา (checklist) - พิจารณาในรูปแบบของคณาะ โดยมีการกลั่นกรองมาตามลำดับ - มีจรรยาบรรณ ประมวลจริยธรรม นโยบายปลอดคอร์รัปชัน No Gift Policy และแนวทางธรรมาภิบาล ก.ล.ด. (CG Code) ครอบคลุมเลขาธิการและคณะกรรมการ ก.ล.ด. - มีการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) ก่อนพิจารณา - มีการบันทึกเอกสารหลักฐานการพิจารณา และมีฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	- ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง - นอกจากนี้ สำนักงานยังมีมาตรการอื่นเพิ่มเติม ได้แก่ มีการการจัดประชุมหารือและมอบนโยบาย "No Gift Policy" ปี 2567 นำโดยนางพรอนงค์ บุชราตระกูล เลขาธิการ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมหารือและมอบนโยบาย No Gift Policy ที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้แนวทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องสอดคล้องต่อไป แล้วเสร็จวันที่ 24 เมษายน 2567/งบประมาณ 0 บาท/ ผู้รับผิดชอบ 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

ข้อความเสี่ยง : ความเสี่ยงการทุจริตโดยใช้อำนาจ/หน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง (โอกาสเกิด, ผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารความเสี่ยง/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การนำข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญ ซึ่งได้รับทราบมาตามอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Policy) และแนวปฏิบัติในการดูแลข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล - ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดชั้น ความลับ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและระบบฐานข้อมูล - มีระบบป้องกันข้อมูล รั่วไหลสู่ภายนอก (Data Leak Prevention: DLP) มีการติดตามและรายงานกรณีที่มีการละเมิดเกิดขึ้น - พนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับ ต้องลงลายมือชื่อในแบบบันทึกการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อรับรองว่าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานแก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำรงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ปานกลาง (1,4)	- สำนักงานมีนโยบายมิให้พนักงานดำรงตำแหน่งดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การทำงานให้กับองค์กรอื่นที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับตำแหน่งหน้าที่เดิมภายหลังการลาออก การเกษียณอายุ หรือการหมดวาระ	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดหลักเกณฑ์การขอลาออกจากงานของพนักงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การพิจารณาขอลาออกในช่วงที่อยู่ระหว่างขอลาออกเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญอันเป็นการป้องกันปัญหาข้อครหาเรื่องการมีหรือการใช้ข้อมูล - ในการขอลาออกจากงาน พนักงานจะต้องลงนามในบันทึกการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงาน (รวมกรณีการเกษียณอายุ/หมดวาระด้วย)	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่	ปานกลาง (1,4)	- สำนักงานมีนโยบาย No Gift Policy พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำรงตำแหน่งหน้าที่ - พนักงานพึงระมัดระวังและใช้ดุลยพินิจในการรับเลี้ยงและการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากอาจทำให้เกิดข้อครหาหรือเข้าใจได้ว่า มีการเอื้อประโยชน์ต่อกัน	- ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง - นอกจากนี้ สำนักงานยังมีมาตรการอื่นเพิ่มเติม ได้แก่ มีการจัดประชุมหารือและมอบนโยบาย “No Gift Policy” ปี 2567 ที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแนวทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องสอดคล้องต่อไป แล้วเสร็จวันที่ 24 เมษายน 2567 และต่อเนื่อง / งบประมาณ 0 บาท / ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายความเสียงตลาดทุนและองค์กร

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)	วิธีการในการบริหารความเสี่ยง/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยกำหนดร่างขอบเขตการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนอาจเกิดการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	สูง (1,5)	- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - คณะกรรมการจัดทำ TOR ตาม Template (เปรียบเสมือนเป็น Checklist) ที่ได้จัดทำตามกฎหมายที่กำหนด - คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ต้องศึกษารายละเอียดของงานหรือพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาให้ละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดการลือคสเปก และสามารถนำรายละเอียดมาเขียนเป็น TOR ได้	- ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง - ทั้งนี้ สำนักงานจัดบรรยายโดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจในการจะจัดทำร่าง TOR ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการเป็นคณะกรรมการร่าง TOR จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง แล้วเสร็จเดือนมิถุนายน 2567/ งบประมาณ 15,000 บาท/ ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานเจ้าของโครงการ, คณะกรรมการจัดทำ TOR, เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยพนักงานที่เข้าร่วมรับฟังได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการนำไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ เชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอไม่ครบตามที่เจ้าของผลิตภัณฑ์แนะนำ อาจทำให้ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญขาดโอกาสในการยื่น เสนอราคา - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการยื่นข้อเสนอไม่ละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งอาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง และทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านคุณสมบัติเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ามาได้	สูง (1,5)	- การตรวจสอบข้อมูลตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ - คณะกรรมการซื้อต้องทำความเข้าใจ TOR เพื่อให้สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการยื่นข้อเสนอได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน	- สอบถามข้อมูลไปยังเจ้าของผลิตภัณฑ์ (เมื่อมีการจัดหา/ - บาท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ) - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำ Check List ตามหัวข้อที่กำหนดใน TOR และกรณีมีข้อสงสัยให้หารือคณะกรรมการร่าง TOR (เมื่อมีการจัดหา/ 0 บาท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูรับงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา ทำให้สำนักงานได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้าง เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่บริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีมีเหตุให้ต้องเรียกค่าปรับ แต่คณะกรรมการไม่ได้ดำเนินการเรียกค่าปรับตามที่สัญญากำหนด เป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	สูง (1,5)	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีองค์ประกอบของกรรมการจากฝ่ายงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเข้าร่วมด้วย - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูรับพัสดุศึกษาขอบเขตของงาน และสัญญา รวมทั้งตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR และสัญญา	- แจ้งให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีองค์ประกอบของกรรมการจากฝ่ายงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเข้าร่วมด้วย เพื่อป้องกันการสมยอมกันระหว่างกรรมการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (เมื่อมีการจัดหา/ 0 บาท/ฝ่ายงานเจ้าของโครงการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ) - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูรับพัสดุดูรับพัสดุศึกษาขอบเขตของงานและสัญญา รวมทั้งตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR และสัญญา เพื่อป้องกันการสมยอมกันระหว่างกรรมการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (เมื่อมีการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว/ 0 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 (โอกาส, ผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารความเสี่ยง/มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่ การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก มีการสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ - การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
- การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี มีการใช้ดุลพินิจโดยไม่เป็นธรรม	ปานกลาง (1,4)	- มีระบบและวิธีการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม - การเลื่อนตำแหน่ง สำนักงานจะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของสำนักงานเป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมาในการพิจารณาจะกระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล และมีการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งพนักงาน ไว้ชัดเจน	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
- ทุนการศึกษา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนและสาขาวิชาที่จะให้ทุนไว้อย่างชัดเจน - กระบวนการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษาจะกระทำผ่านคณะกรรมการทุนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของทุกสายงาน และมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้อย่างชัดเจน	ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
- การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา มีการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ	ปานกลาง (1,4)	- กำหนดลักษณะงานที่พนักงานจะทำงานล่วงเวลาได้ - กำหนดให้พนักงานที่มีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 2 ลำดับชั้น - ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อให้เกิดการกลั่นกรอง และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม	- ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนในปี 2567 และจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง - นอกจากนี้ สำนักงานยังมีมาตรการอื่นเพิ่มเติม ได้แก่ พัฒนาระบบการเบิกค่าล่วงเวลา เพื่อช่วยให้กระบวนการมีความรัดกุม และตรวจสอบได้ง่ายขึ้น แล้วเสร็จปี 2567 / งบประมาณ 800,000 บาท / ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล