



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน
จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สรุปการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หัวข้อ/ประเด็น	กระบวนการ/โครงการ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
๑. การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘				
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ	การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานได้ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการดำเนินการเพื่อรับสินบน โดยอ้างว่าสามารถลัดขั้นตอนการดำเนินการได้	ต่ำ	๑. แรงงานจังหวัดตรวจสอบเอกสารขอรับสิทธิประโยชน์ฯ หรือมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบก่อนจัดทำหนังสือถึงสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประวิงการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๓. ส่งเสริมนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน ให้	๑. กำหนดเวลาหลังจากที่ได้รับเอกสารจากแรงงาน ให้จัดส่งเอกสารให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใน ๕ วันทำการ ๒. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประวิงการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๓. มีการดำเนินการให้ความรู้พร้อมทั้งส่งเสริมนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๔. มีการดำเนินการการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย

หัวข้อ/ประเด็น	กระบวนการ/โครงการ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
				มีผลบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม และการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล ผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	การป้องกันและการปรามปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. จัดทำหนังสือเวียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับสิทธิประโยชน์ ๖. คัดเอกสารตามความด่วน เพื่อให้เอกสารไปทันตามเวลาที่กำหนด หรือมีการประสานเป็นการภายในกรณีเร่งด่วน
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสี่ยงต่อการทุจริต และขัดต่อพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับคู่สัญญา มีการรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์และทำให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ต่ำ	๑. ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ระเบียบ และกฎกระทรวงฯ รวมถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้สอบทานประวัติและต้องแจ้งให้ผู้ถูกแต่งตั้งทราบก่อนการมีคำสั่งเพื่อรับรองตนเองอีกครั้งหนึ่ง ๔. ส่งเสริมนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาคู่มือกฎหมายและถือปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยแต่งตั้งจาก สำนัก/กอง หรือ กลุ่มงาน/ฝ่ายงานอื่น ๆ ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย เพื่อสร้างบุคคลที่ ๓ (Third party) ในการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เอื้อประโยชน์ และป้องกันมิให้เกิดการเรียกรับสินบน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาโดยไม่ใช้

หัวข้อ/ประเด็น	กระบวนการ/โครงการ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
				หน่วยงาน ให้มีผลบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม	ดุลพินิจ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. มีการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหรือคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจากบริษัทคู่ค้าที่มีความหลากหลายเป็นประจำ ๕. มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับพัสดุ/ครุภัณฑ์/งาน ที่มีความรู้ความเข้าใจ ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ดำเนินการสอบทานกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๗. มีการดำเนินการให้ความรู้ พร้อมทั้งส่งเสริมนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๔. การบริหารงานบุคคล	การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน	อาจมีการให้สินบนเพื่อให้ ขรก./จนท. ลงประกาศรับสมัครในช่องทางที่ไม่หลากหลายและ การกำหนดระยะเวลารับสมัครที่อาจเอื้อประโยชน์	ต่ำ	๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น หนังสือเวียนระบบ Intranet เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ให้มากขึ้น เป็นต้น	๑. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและเกณฑ์การประเมิน คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๒. ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ผ่านช่องทางที่หลากหลายและทั่วถึง

หัวข้อ/ประเด็น	กระบวนการ/โครงการ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
		คนบางกลุ่มและทำให้บางกลุ่มเสียผลประโยชน์		๒. กำหนดช่วงระยะเวลาการรับสมัครที่เหมาะสมและยุติธรรม ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตระหนักถึงความถูกต้อง คุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการประเมิน จัดทำรายละเอียดและสรุปข้อมูลผู้ขอเข้ารับการประเมิน ตามแผนการเนินการ ๔. กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต เช่น No Gift Policy ๕. ตรวจสอบประวัติและรวบรวมข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนและจัดทำรายละเอียดสรุปข้อมูลแก่คณะกรรมการ ๖. ส่งข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินให้แก่กลุ่มงานวินัยดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานได้หวัน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	รับแบบคำขอจากสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือแรงงานมายื่นเอกสารที่สำนัก ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการดำเนินการเพื่อรับสินบน โดยอ้างว่าสามารถลดขั้นตอน การดำเนินการได้
๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบเอกสาร	เอกสารมีปริมาณมาก และต้องมีการจัดส่งเอกสารกลับไปให้แรงงานแก้ไข
๓	ส่งเอกสารทางดุษฎีมาห์ ๑ ครั้ง เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องน้ำหนักจำนวน ๐.๕ กิโลกรัม จึงสามารถส่งได้ประเทศละ ๑ ซอง	เอกสารมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดส่งได้ในครั้งเดียว จึงต้องทยอยส่งในแต่ละสัปดาห์
๔	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป และสำนักงานแรงงาน ณ กรุง มะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเกาสง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งคำร้องไปยัง กองทุนประกันภัยแรงงานได้หวัน	ด้วยปริมาณงานที่มีจำนวนมากและดุษฎีมาห์มีข้อจำกัดในการจัดส่งในแต่ละครั้งมีโอกาส ทำให้ส่งคำร้องไปยังกองทุนซึ่งมีระยะเวลาที่จำกัดอาจทำให้การดำเนินการตาม ขั้นตอนไม่ทันเวลา
๕	กองทุนประกันภัยแรงงานได้หวันอนุมัติและโอนเงินพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้ง สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเกาสง ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จะมีหนังสือแจ้งสำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ.ทางดุษฎีมาห์และทางไปรษณีย์ด่วนระหว่างประเทศ	แรงงานบางรายไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนเนื่องจากนายจ้างไม่สมัครให้ แรงงานเข้ากองทุนประกันภัยแรงงานได้หวัน ทำให้แรงงานไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จาก กองทุนประกันภัยแรงงานได้หวัน

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๖	เมื่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือแจ้งผลจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดหรือแรงงานภายใน ๑๔ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจาก สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	ด้วยใบแจ้งผลที่ได้รับจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีจำนวนมากอาจทำให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้แก่แรงงานล่าช้า

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	มีการร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงกระบวนการถูกสอบสวน หรือการดำเนินคดีทางกฎหมาย
๔	มีการร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ทำให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี
๓	มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ามาตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีการร้องเรียน กับหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน
๑	มีข่าวลือ หรือมีการพาดพิงถึงบุคคลภายในหน่วยงาน

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	รับแบบคำขอจากสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือแรงงาน มายื่นเอกสารที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการดำเนินการเพื่อรับ สินบน โดยแจ้งว่าสามารถลดขั้นตอนการ ดำเนินการได้	๒	๒	๔	ต่ำ
๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบ เอกสาร	เอกสารมีปริมาณมาก และต้องมีการจัดส่งเอกสาร กลับไปให้แรงงานแก้ไข	๒	๒	๔	ต่ำ
๓	ส่งเอกสารทางอีเมลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เนื่องจากมี ข้อจำกัดเรื่องน้ำหนักจำนวน ๐.๕ กิโลกรัม จึงสามารถ ส่งได้ประเทศละ ๑ ชอง	เอกสารมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดส่งได้ในครั้ง เดียว จึงต้องทยอยส่งในแต่ละสัปดาห์	๓	๑	๓	ต่ำ
๔	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป และ สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเกา สง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งคำร้องไปยัง กองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวัน	ด้วยปริมาณงานที่มีจำนวนมากและอีเมลมี ข้อจำกัดในการจัดส่งในแต่ละครั้ง มีโอกาสทำให้ส่ง คำร้องไปยังกองทุนซึ่งมีระยะเวลาที่จำกัดอาจทำ ให้การดำเนินการตามขั้นตอนไม่ทันเวลา	๑	๒	๒	ต่ำ
๕	กองทุนประกันภัยแรงงานไต้หวันอนุมัติและโอนเงิน พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเกาสง	แรงงานบางรายไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุน เนื่องจากนายจ้างไม่สมัครให้แรงงานเข้ากองทุน ประกันภัยแรงงานไต้หวัน ทำให้แรงงานไม่ได้รับ สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันภัยแรงงาน ไต้หวัน	๒	๒	๔	ต่ำ

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
	ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จะมีหนังสือแจ้ง สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศทางอีเมล และทางไปรษณีย์ด่วนระหว่างประเทศ					
๖	เมื่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับ หนังสือแจ้งผลจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จะ ดำเนินการแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือแรงงาน ภายใน ๑๔ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจาก สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	ด้วยใบแจ้งผลที่ได้รับจากสำนักงานแรงงานใน ต่างประเทศ มีจำนวนมากอาจทำให้เจ้าหน้าที่แจ้ง ผลให้แก่แรงงานล่าช้า	๒	๑	๒	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานใต้หวัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแบบคำขอจากสำนักงาน แรงงานจังหวัด หรือแรงงาน มายื่นเอกสารที่สำนัก ประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา ในการดำเนินการ เพื่อรับสินบน โดยอ้างว่า สามารถลดขั้นตอนการ ดำเนินการได้	ต่ำ	๑. แรงงานจังหวัดตรวจสอบ เอกสารขอรับสิทธิประโยชน์ฯ หรือมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบก่อนจัดทำหนังสือ ถึงสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ๒. กำหนดบทลงโทษ อย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประวิงการ ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ขอและเอกสารประกอบคำขอ ๓. ส่งเสริมนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน ให้มี ผลบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม และการป้องกันการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วน บุคคลผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. กำหนดเวลาหลังจากที่ ได้รับเอกสารจากแรงงาน ให้จัดส่งเอกสารให้สำนัก ประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ภายใน ๕ วันทำการ ๒. กำหนดบทลงโทษ อย่างเคร่งครัด หาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประวิง การตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ ๓. มีการดำเนินการให้ความรู้ พร้อมทั้งส่งเสริมนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๔. มีการดำเนินการการ ป้องกันการกระทำผิด เกี่ยวกับการขัดกันระหว่าง	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสาน ความร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	ผลประโยชน์ส่วนบุคคล ผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและการปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑		
๒	สำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศตรวจสอบ เอกสาร	เอกสารมีปริมาณมาก และต้องมีการจัดส่ง เอกสาร/หลักฐานกลับไป ให้แรงงานแก้ไข	ต่ำ	- จัดทำ Check – list รายการเอกสาร/หลักฐาน - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสิทธิ ประโยชน์ และเอกสาร ประกอบการยื่นขอรับสิทธิ ประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่ของ แรงงานจังหวัดทราบ - ปรับปรุงรายการเอกสาร/ หลักฐานที่ได้วันต้องการให้ เป็นปัจจุบัน	จัดทำหนังสือเวียนข้อมูล เกี่ยวกับการขอรับสิทธิ ประโยชน์	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสาน ความร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ
๓	ส่งเอกสารทางถุงเมล์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เนื่องจาก มีข้อจำกัดเรื่องน้ำหนัก จำนวน ๐.๕ กิโลกรัม จึง สามารถส่งได้ประเทศละ ๑ ซอง	เอกสารมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดส่งได้ในครั้ง เดียว จึงต้องทยอยส่งใน แต่ละสัปดาห์	ต่ำ	- การคัดแยกเอกสาร - จัดส่งเอกสาร/หลักฐานผ่าน ช่องทางไปรษณีย์เพิ่มเติม นอกจากถุงเมล์ทางการทูต	คัดเอกสารตามความด่วน เพื่อให้เอกสารไปทันตาม เวลาที่กำหนด	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสาน ความร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทยเป และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเกาสง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งคำร้องไปยังกองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน	ด้วยปริมาณงานที่มีจำนวนมากและถุงเมล์มีข้อจำกัดในการจัดส่งในแต่ละครั้ง มีโอกาสทำให้ส่งคำร้องไปยังกองทุนซึ่งมีระยะเวลาที่จำกัดอาจทำให้การดำเนินการตามขั้นตอนไม่ทันเวลา	ต่ำ	- การคัดแยกเอกสาร และประสานข้อมูลเบื้องต้น - จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน ผ่านช่องทางไปรษณีย์เพิ่มเติม นอกจากถุงเมล์ทางการทูต	คัดเอกสารตามความด่วน เพื่อให้เอกสารไปทันตามเวลาที่กำหนด หรือ มีการประสานเป็นการภายในกรณีเร่งด่วน	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๕	กองทุนประกันภัยแรงงานได้วันอนุมัติและโอนเงิน พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา - (ส่วนที่ ๒) ไทยเป และสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา - (ส่วนที่ ๒) สาขาเกาสง ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ จะมีหนังสือแจ้งสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศทางถุงเมล์และทางไปรษณีย์ด่วนระหว่างประเทศ	แรงงานบางรายไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุน เนื่องจากนายจ้างไม่สมัครให้แรงงานเข้ากองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน ทำให้แรงงานไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน	ต่ำ	เจรจากับฝ่ายได้วันขอให้มีการตรวจสอบการเป็นสมาชิกกองทุนฯ เพื่อดำเนินการยื่นเอกสาร / หลักฐานเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเวลาดำเนินการ	-	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การดำเนินการรับเงินบำเหน็จชราภาพจากกองทุนประกันภัยแรงงานได้วัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	เมื่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือแจ้งผลจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศจะดำเนินการแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัด หรือแรงงานภายใน ๑๔ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	ด้วยใบแจ้งผลที่ได้รับจากสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีจำนวนมากอาจทำให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้แก่แรงงานล่าช้า	ต่ำ	การคัดแยกเอกสาร	คัดเอกสารตามความด่วนเพื่อให้เอกสารไปทันตามเวลาที่กำหนด	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ)
 ตำแหน่ง.....
 สำนักงานสุชาดิ ศศิธร
 สำนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสี่ยงต่อการทุจริตและขัดต่อพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าของโครงการที่ได้รับโครงการ/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง) ผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง มีการนำข้อมูล ไปเปิดเผย หรือหาผลประโยชน์
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา มีการรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์และทำให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้างอุปสรรค

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	-
๕	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-
๗	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-
๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง	-

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	- ปรากฏข่าวลือ มีการสอบถาม หรือพาดพิงถึงคนภายในหน่วยงาน

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าของโครงการที่ได้รับโครงการ/ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง) ผู้ที่มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้าง มีการนำข้อมูล ไปเปิดเผย หรือ หาผลประโยชน์	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับคู่สัญญา มีการรับสินบน หรือผลประโยชน์ใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์และทำให้เกิดการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม	๒	๑	๒	ต่ำ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือ การสร้างอุปสรรค	๒	๑	๒	ต่ำ
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	-				

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๕	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจมีส่วนได้ส่วนเสีย กับคู่สัญญา	๒	๑	๒	ต่ำ
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-				
๗	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-				
๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือข้อตกลง	-				

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสี่ยงต่อการทุจริตและขัดต่อพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าของโครงการที่ได้รับโครงการ/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง) ผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง มีการนำข้อมูลไปเปิดเผย หรือหาผลประโยชน์	ต่ำ	๑. ปฏิบัติงานตามพ.ร.บ. ระเบียบและกฎกระทรวงฯ รวมถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาคู่มีกฎหมาย และถือปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา มีการรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์และทำให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	ต่ำ	๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้สอบทานประวัติและต้องแจ้งให้ผู้ถูกแต่งตั้งทราบก่อนการมีคำสั่งเพื่อรับรองตนเองอีกครั้งหนึ่ง	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยแต่งตั้งจาก สำนัก/กอง หรือ กลุ่มงาน/ฝ่ายงานอื่น ๆ ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย เพื่อสร้างบุคคลที่ ๓ (Third party) ในการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เอื้อประโยชน์ และป้องกันมิให้เกิดการเรียกรับสินบน	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสี่ยงต่อการทุจริตและขัดต่อพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ อย่างไม่เหมาะสม อาจมี การเอื้อประโยชน์หรือให้ ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการสร้าง อุปสรรค	ต่ำ	๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้แต่งตั้งจาก สำนัก/กอง หรือ กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน อื่น ๆ ซึ่งมี ความรู้และความเชี่ยวชาญ ด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย เพื่อสร้าง บุคคลที่ ๓ (Third party) ในการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เอื้อประโยชน์ และ ป้องกันมิให้เกิดการเรียกรับสินบน	๓. กำหนดหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้ประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาโดยไม่ใช้ ดุลพินิจ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	-	ต่ำ	๔. ส่งเสริมนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน ให้มีผลบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม	๔. มีการดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดหรือคุณสมบัติ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จากบริษัทคู่ค้าที่มีความ หลากหลายเป็นประจำ	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง
๕	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง ระเอียดๆ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับ คู่สัญญา	ต่ำ		๕. มีการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม กับพัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่มี ความรู้ ความเข้าใจ	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสี่ยงต่อการทุจริตและขัดต่อพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	-			๖. ผู้อำนวยการกองบริหาร การคลัง ดำเนินการสอบทาน กระบวนการทำงาน/ การปฏิบัติงาน ให้เป็นไป ตามระเบียบในทุกขั้นตอน ของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ เกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง
๗	ประกาศผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง	-			๗. มีการดำเนินการให้ความรู้ พร้อมทั้งส่งเสริมนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง
๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรือข้อตกลง	-				ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘	กองบริหาร การคลัง

ชื่อ - สกุล (ผู้จัดทำ)
 (นางสาวเพ็ญศิริ มุจนานนท์)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ.....

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
2	การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบข้อมูลบุคคล	อาจมีการให้สินบนเพื่อให้ ขรก./จนท. ลงประกาศรับสมัครในช่องทางที่ไม่หลากหลาย และการกำหนดระยะเวลารับสมัครที่อาจเอื้อประโยชน์คนบางกลุ่มและทำให้บางกลุ่มเสียผลประโยชน์
3	ตรวจสอบประวัติทางวินัย	การบันทึกข้อมูลประวัติทางวินัยมีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจากข้อมูลประวัติย้อนหลังมีระยะเวลานานไม่ได้มีการบันทึก หรือสูญหาย
4	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (การสัมภาษณ์)	การประเมินบุคคลโดยไม่คำนึงถึงระบบคุณธรรม แต่ใช้ระบบอุปถัมภ์ หรือระบบพรรคพวกที่ไม่ยึดความรู้ ความสามารถของบุคคล
5	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	เสนอแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินล่าช้า

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	ปรากฏข่าวลือ มีการสอบถาม หรือพาดพิงถึงคนภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การกำหนดวิธีการขั้นตอนและการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เอื้อประโยชน์กับบุคคล ใดบุคคลหนึ่ง	๒	๑	๒	ต่ำ
๒	การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบข้อมูลบุคคล	อาจมีการให้สินบนเพื่อให้ขรก./จนท. ลงประกาศรับ สมัครในช่องทางที่ไม่หลากหลายและการกำหนด ระยะเวลารับสมัครที่อาจเอื้อประโยชน์คนบางกลุ่มและ ทำให้บางกลุ่มเสียผลประโยชน์	๒	๒	๔	ต่ำ
๓	ตรวจสอบประวัติทางวินัย	การบันทึกข้อมูลประวัติทางวินัยมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์เนื่องจากข้อมูลประวัติย้อนหลังมีระยะเวลานาน ไม่ได้มีการบันทึก หรือสูญหาย	๒	๒	๔	ต่ำ
๔	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (การสัมภาษณ์)	การประเมินบุคคลโดยไม่คำนึงถึงระบบคุณธรรมแต่ใช้ ระบบอุปถัมภ์หรือระบบพรรคพวกที่ไม่ยึดความรู้ ความสามารถของบุคคล	๒	๒	๔	ต่ำ
๕	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	เสนอแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินล่าช้า	๑	๑	๑	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดวิธีการขั้นตอน และการคัดเลือก ข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น กระทรวง แรงงาน	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่ เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคล หนึ่ง	ต่ำ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดตาม หนังสือ ที่ นร ๐๗๐๑/ว๙ ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๕๕	จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและ เกณฑ์การประเมิน คัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยไม่เอื้อประโยชน์ กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๙ ม.ค. ๖๘	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๒	การรับสมัครข้าราชการพล เรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและดำเนินการรับ สมัครและตรวจสอบข้อมูล บุคคล	อาจมีการให้สินบนเพื่อให้ ขรก./ จนท.ลงประกาศรับสมัครใน ช่องทางที่ไม่หลากหลายและการ กำหนดระยะเวลารับสมัครที่อาจ เอื้อประโยชน์คนบางกลุ่มและ ทำให้บางกลุ่มเสียผลประโยชน์	ต่ำ	๒.๑ ประกาศหลักเกณฑ์ และ วิธีการ ประเมินบุคคล ผ่าน ช่องทางที่เหมาะสม เช่น หนังสือเวียนระบบ Intranet เพิ่ม ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มาก ขึ้น เป็นต้น ๒.๒ กำหนดช่วงระยะเวลาการรับ สมัครที่เหมาะสม และยุติธรรม ๒.๓ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตระหนักถึง ความถูกต้อง คุณธรรมและความ โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่	๒.๑ ประกาศหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินบุคคล ตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ผ่าน ช่องทางที่หลากหลายและทั่วถึง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ และ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับ การประเมิน จัดทำรายละเอียด และสรุปข้อมูลผู้ขอเข้ารับการ ประเมิน ตามแผนการเนินการ ๒.๓ กำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริต เช่น No Gift Policy	๑๕ ม.ค. – ๒๓ ม.ค. ๖๘	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	ตรวจสอบประวัติทางวินัย	การบันทึกข้อมูลประวัติทางวินัย มีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากข้อมูลประวัติย้อนหลัง มีระยะเวลานานไม่ได้มีการ บันทึก หรือสูญหาย	ต่ำ	รวบรวมและค้นหาข้อมูล ให้ครบถ้วนและประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อมูล	๓.๑ ตรวจสอบประวัติและ รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ให้ครบถ้วนและจัดทำ รายละเอียดสรุปข้อมูลแก่ คณะกรรมการ ๓.๒ ส่งข้อมูลผู้เข้ารับการ ประเมินให้แก่กลุ่มงานวินัย ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง	ม.ค. ๖๘	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๔	การคัดเลือกข้าราชการพล เรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น (การสัมภาษณ์)	การประเมินบุคคลโดยไม่ คำนึงถึงระบบคุณธรรมแต่ใช้ ระบบอุปถัมภ์หรือระบบพรรค พวกที่ไม่ยึดความรู้ ความสามารถของบุคคล	ต่ำ	คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่ง โดยใช้ระบบคุณธรรม และพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ ที่ ก.พ. / คณะกรรมการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด	๔.๑ ประชุมคณะกรรมการ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา คัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ๔.๒ รายงานผลการพิจารณา คัดเลือกต่อปลัดกระทรวง แรงงานเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔.๒ จัดทำประกาศรายชื่อให้ผู้ ผ่านการประเมินพร้อมทั้งชื่อ โดยมีการแจ้งเวียนอย่างเปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน	๑๑ ก.พ. ๖๘	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น	เสนอแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ล่าช้า	ต่ำ	๕.๑ เสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมให้ผู้ มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ นร ๐๗๐๑/ว๙ ลง วันที่ ๑๕ ส.ค. ๔๔ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๔๙ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕.๑ จัดทำสรุปผลการประเมิน ที่ผ่านการประเมินของ คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ๕.๒ แจ้งเวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ทราบทั่วกัน รวมทั้ง แจ้งเวียนทางระบบ Intranet ของสำนักปลัดกระทรวง แรงงาน และหน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงาน	ก.พ. ๖๘	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล



ชื่อ - สกุล นายพนพพัตร วิศิษฐ์สกุล (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ