



รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อจัดการความเสี่ยง  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

**สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

**2567**

**จัดทำโดย**

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภทความเสี่ยงประเด็น ๑	..... การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ..... ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ .....
ผู้รับผิดชอบ	..... - .....

\* หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทความเสี่ยงประเด็น ๒

ผู้รับผิดชอบ

การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ (การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวงการคลัง)  
สำนักตรวจสอบและประเมินผล

### การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐในด้านงบประมาณ และภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๓	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน จากการร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนว่ากระทำการทุจริต ทำให้หน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ
๒	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานเพียงเล็กน้อย เช่น ข้าราชการจากการร้องเรียน
๑	ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต					
Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต		
	ค่าความเสี่ยงรวม	ระดับความเสี่ยงการทุจริต
สีเขียว	๑ - ๓	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	๔ - ๙	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีส้ม	๑๐ - ๑๖	ความเสี่ยงระดับสูง
สีแดง	๑๗ - ๒๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

\* สามารถปรับเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๑.	การลงทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลส่งเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะต้องดำเนินการ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่	๒	๓	๖	ปานกลาง	๑. กำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	สร้างระบบตรวจสอบภายในที่ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการรับเงินหรือประโยชน์
							๒. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการ	ส่งเสริมการรายงานความผิดปกติให้กับบุคลากรที่พบเห็นการกระทำที่เสี่ยงต่อการทุจริต
๒.	การปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์							
๒.๑	กรณีเป็นเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับครั้งแรก (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะต้องดำเนินการโดยเร็ว) และเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง จะรับไว้พิจารณา ดำเนินการต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดทำร่างหนังสือเพื่อส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง/พิจารณา/รับไว้เป็นข้อมูล พร้อมจัดทำร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องและผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	๒	๓	๖	ปานกลาง	๑. การพัฒนานโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	สร้างและประชาสัมพันธ์นโยบายที่เข้มงวดเกี่ยวกับการรับและการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ทุกกระบวนการเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
							๒. การฝึกอบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณและความโปร่งใสให้กับพนักงาน	จัดอบรมเพื่อเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและจริยธรรม

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๒.๒	กรณีเป็นเรื่องราวร้องทุกข์ที่เคยได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์มาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการสืบค้นเรื่องเดิมและนำไปประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล ประเด็นเรื่องราวร้องทุกข์แล้วแต่กรณีดังนี้ กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ในประเด็นเดิม ให้จัดทำร่างหนังสือ (ต้องลำดับความเรื่องเดิม) พร้อมทั้งความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา นำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาเก็บรวมเรื่อง และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ พร้อมทั้งส่งคืนต้นฉบับเรื่องราวร้องทุกข์แก่ผู้ร้อง	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	๓	๓	๙	ปานกลาง	ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการ	ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการในกรณีที่มียุทธศาสตร์ความผิดปกติ
๒.๓	กรณีเรื่องที่อยู่นอกเหนือภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลังให้จัดทำหนังสือ (ประทับตรา) นำเรียนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประสานส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา และจัดทำหนังสือ (ประทับตรา) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ เพื่อให้ติดตามผลการพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบได้โดยตรงต่อไป	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑. การสร้างและบังคับใช้นโยบายจรรยาบรรณของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานควรมีนโยบายจรรยาบรรณที่ชัดเจนซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ และมาตรการบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริต
							๒. การเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน	ใช้ระบบสารสนเทศในการติดตามและบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนของกระบวนการดำเนินเรื่องร้องเรียนและปฏิบัติงาน
							๓. การฝึกอบรมและการเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริต	จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๓.	<b>การติดตามผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</b>							
	(๑) การติดตามผลครั้งที่ ๑ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับเรื่องและยังไม่รายงานผล (๒) การติดตามผลครั้งที่ ๒ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือติดตามผลครั้งที่ ๑ และยังไม่รายงานผล (๓) การติดตามผลครั้งที่ ๓ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือติดตามผลครั้งที่ ๒ และหน่วยงานยังไม่รายงานผล จะกำหนด วัน/เดือน/ปี ที่ชัดเจนสำหรับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจจะต้องมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจและผู้แทนกระทรวงการคลังในรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เพื่อทราบ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑.ระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ๒. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการตรวจสอบ ๓. การสร้างช่องทางการรายงานปัญหาอย่างอิสระและปลอดภัย	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเรื่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและติดตามกระบวนการต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลสามารถตรวจสอบได้และลดช่องทางการทำงานที่ไม่โปร่งใส จัดทำระบบรายงานปัญหาที่สามารถปกป้องข้อมูลผู้รายงานและจัดการกับเรื่องร้องเรียนได้อย่างเป็นกลาง
๔.	<b>การรายงานผลการดำเนินการ/การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์</b>							
๔.๑	กรณีหน่วยงานในสังกัดรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการมายังกระทรวงการคลัง จะต้องสืบค้นต้นเรื่อง พร้อมกับจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อทราบ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑. การกำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจน: หน่วยงานคมีนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนในการรับเรื่องร้องเรียน การจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้า และการแจ้งผลการพิจารณา เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๑. การตรวจสอบความเสี่ยง: วิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และทบทวนกระบวนการเพื่อหาจุดอ่อน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๔.๒	จัดทำหนังสือสรุปประเด็นสาระสำคัญของรายงานผลการพิจารณาของหน่วยงาน พร้อมทั้งความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณานำเรียนผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา ยุติเรื่อง/เก็บรวมเรื่อง แล้วแต่กรณี						๒. การเพิ่มความโปร่งใสในการสื่อสาร: ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินการเพื่อลดการติดต่อตัวต่อตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต	๒. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน: พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันการทุจริต และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน
๔.๓	กรณีรายงานผลการพิจารณาของหน่วยงานยังมิได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบหรือจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของรายงานผลการพิจารณา เพื่อให้ดำเนินการแจ้งผลผู้ร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร						๓. การตรวจสอบและการประเมินผลอย่างต่อเนือง: ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม  ๔. การฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนัก: จัดการฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณและการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงาน	๓. การติดตามและการประเมินผล: ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกขั้นตอนเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด  ๔. การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ: รักษาการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นประจำกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียน เพื่อรักษาความโปร่งใสและรับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียน

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	การลงทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักตรวจสอบและประเมินผลส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะต้องดำเนินการ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่	ปานกลาง	๑. กำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างระบบตรวจสอบภายในที่ช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการรับเงินหรือประโยชน์</li> </ul>	๑. มีการคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. มีคู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการออกตรวจราชการ ๓. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยหัวหน้างาน
				๒. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการรายงานความผิดปกติ ให้กับบุคลากรที่พบเห็นการกระทำที่เสี่ยงต่อการทุจริต</li> </ul>	๑. การให้ความรู้และคำแนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับกระบวนการและช่องทางการร้องเรียน ๒. ช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย: มีช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์, อีเมล, จุดบริการประชาชน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรและประชาชนเข้าถึงการรายงานได้ง่ายขึ้น
๒.	การปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์				
๒.๑	กรณีเป็นเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับครั้งแรก (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะต้องดำเนินการโดยเร็ว) และเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง จะรับไว้พิจารณา ดำเนินการต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดทำร่างหนังสือเพื่อส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง/พิจารณา/รับไว้เป็นข้อมูล พร้อมจัดทำร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	ปานกลาง	๑. การพัฒนานโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างและประชาสัมพันธ์นโยบายที่เข้มงวดเกี่ยวกับการรับและการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ทุกกระบวนการเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> </ul> ๒. การฝึกอบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณและความโปร่งใสให้กับพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและจริยธรรม</li> </ul>	๑. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย: มีช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์, อีเมล, จุดบริการประชาชน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรและประชาชนเข้าถึงการรายงานได้ง่ายขึ้น ๒. การรับเรื่องร้องเรียนกรณีบัตรสนเท่ห์: มีการรับเรื่องร้องเรียนแม้ผู้ร้องจะไม่เปิดเผยตัวตน ซึ่งอาจเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการแจ้งเบาะแสโดยไม่เสี่ยง ๑. โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับวินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๔ ชั้น ๔ กระทรวงการคลัง วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
	และผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น				
๒.๒	กรณีเป็นเรื่องร่ำร้องทุกข์ที่เคยได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์มาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการสืบค้นเรื่องเดิมและนำไปประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลประเด็นเรื่องร้องร่ำร้องทุกข์แล้วแต่กรณีนี้ กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นเรื่องร่ำร้องทุกข์ในประเด็นเดิม ให้จัดทำร่างหนังสือ (ต้องลำดับความเรื่องเดิม) พร้อมทั้งความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา นำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาเก็บรวมเรื่อง และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ พร้อมทั้งส่งคืนต้นฉบับเรื่องร่ำร้องทุกข์แก่ผู้ร้อง	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	ปานกลาง	ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการ - ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการในกรณีที่มีรายงานความผิดปกติ	๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยหัวหน้างาน ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหาร ๓. การเก็บรักษาความลับ: มีการเก็บรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจในการรายงาน ๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานของมาตรการต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒.๓	กรณีเรื่องที่อยู่นอกเหนือภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลังให้จัดทำหนังสือ (ประทับตรา) นำเรียนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล ประสานส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา และจัดทำหนังสือ (ประทับตรา) แจ้งผลการดำเนินการ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่	ปานกลาง	๑. การสร้างและบังคับใช้นโยบายจรรยาบรรณของหน่วยงาน - ทุกหน่วยงานควรมีนโยบายจรรยาบรรณที่ชัดเจนซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ และมาตรการบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริต	๑. มีข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. มีนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
	ให้ผู้ร้องทราบ เพื่อให้ติดตามผลการพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบได้โดยตรงต่อไป			<p><b>๒. การเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระบบสารสนเทศในการติดตามและบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนของกระบวนการดำเนินเรื่องร้องเรียนและปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>๓. การฝึกอบรมและการเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>๑. ระบบการลงทะเบียนและติดตามเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน</p>
				<p><b>๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๔ ชั้น ๔ กระทรวงการคลัง วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</b></p> <p><b>๒. โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับวินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๔ ชั้น ๔ กระทรวงการคลัง วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.</b></p>	
๓.	<b>การติดตามผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</b>				
	(๑) การติดตามผลครั้งที่ ๑ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับเรื่องและยังไม่รายงานผล	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้	ปานกลาง	<b>๑.ระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ</b>	๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยหัวหน้างาน
	(๒) การติดตามผลครั้งที่ ๒ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือติดตามผลครั้งที่ ๑ และยังไม่รายงานผล	ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียก		- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของเรื่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ	๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหาร
	(๓) การติดตามผลครั้งที่ ๓ กรณีครบ ๓๐ วันนับจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือติดตามผลครั้งที่ ๒ และหน่วยงานยังไม่รายงานผล จะกำหนด วัน/เดือน/ปี ที่ชัดเจน	รับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่		<b>๒. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการตรวจสอบ</b>	๑. ระบบการลงทะเบียนและติดตามเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
				- นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและติดตามกระบวนการต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลสามารถตรวจสอบได้และลดช่องทางการทำงานที่ไม่โปร่งใส	๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
	สำหรับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจจะต้องมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจและผู้แทนกระทรวงการคลังในรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เพื่อทราบ			๓. การสร้างช่องทางการรายงานปัญหาอย่างอิสระและปลอดภัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบรายงานปัญหาที่สามารถปกป้องข้อมูลผู้รายงานและจัดการกับเรื่องร้องเรียนได้อย่างเป็นกลาง</li> </ul>	๑. ช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย: มีช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์, อีเมล, จุดบริการประชาชน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรและประชาชนเข้าถึงการรายงานได้ง่ายขึ้น
๔.	การรายงานผลการดำเนินการ/การพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์				
๔.๑	กรณีหน่วยงานในสังกัดรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการมายังกระทรวงการคลัง จะต้องสืบค้นต้นเรื่อง พร้อมกับจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อทราบ	บุคลากรของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นช่องทางการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์ได้	ปานกลาง	๑. การกำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจน: หน่วยงานคมีนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนในการรับเรื่องร้องเรียน การจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้า และการแจ้งผลการพิจารณา เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความเสี่ยง: วิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และทบทวนกระบวนการเพื่อหาจุดอ่อน</li> </ul>	๑. การกำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจน: หน่วยงานคมีนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนในการรับเรื่องร้องเรียน การจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้า และการแจ้งผลการพิจารณา เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. มีนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยหัวหน้างาน</li> <li>๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหาร</li> </ol>
๔.๒	จัดทำหนังสือสรุปประเด็นสาระสำคัญของรายงานผลการพิจารณาของหน่วยงาน พร้อมทั้งความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณานำเรียนผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา ยุติเรื่อง/เก็บรวมเรื่อง แล้วแต่กรณี			๒. การเพิ่มความโปร่งใสในการสื่อสาร: ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินการ เพื่อลดการติดต่อตัวต่อตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงกระบวนการทำงาน: พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน</li> </ul>	๒. การเพิ่มความโปร่งใสในการสื่อสาร: ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินการ เพื่อลดการติดต่อตัวต่อตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระบบการลงทะเบียนและติดตามเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน</li> </ol>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๔.๓	กรณีรายงานผลการพิจารณาของหน่วยงานยังไม่ได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบหรือจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของรายงานผลการพิจารณา เพื่อให้ดำเนินการแจ้งผลผู้ร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร			<p>อย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันการทุจริต และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน</p> <p>๓. การตรวจสอบและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง: ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามและการประเมินผล: ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกชั้นตอนเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด</li> </ul> <p>๔. การฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนัก: จัดการฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณและการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ: รักษาการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นประจำกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียน เพื่อรักษาความโปร่งใสและรับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	<p>๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานของมาตรการต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. การตรวจสอบและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง: ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยหัวหน้างาน</li> <li>๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหาร</li> </ul> <p>๔. การฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนัก: จัดการฝึกอบรมและเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณและการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การขับเคลื่อนจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๔ ชั้น ๔ กระทรวงการคลัง วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</li> <li>๒. โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับวินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๔ ชั้น ๔ กระทรวงการคลัง วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</li> </ul>

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐในด้านงบประมาณ และภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๓	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน จากกรร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนว่ากระทำการทุจริต ทำให้หน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ
๒	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานเพียงเล็กน้อย เช่น ข้าราชการจากการร้องเรียน
๑	ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต					
Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต		
	ค่าความเสี่ยงรวม	ระดับความเสี่ยงการทุจริต
สีเขียว	๑ - ๓	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	๔ - ๙	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีส้ม	๑๐ - ๑๖	ความเสี่ยงระดับสูง
สีแดง	๑๗ - ๒๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

\* สามารถปรับเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๑.	หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตนเองหรือผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดในแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งอาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากการเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑. การประเมินความต้องการในการใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุที่จะทำการขอซื้อ/ขอจ้าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการใช้พัสดุและพัสดุที่ต้องกรจัดการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ
							๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ต่อกิจการที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	ตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีส่วนได้เสียกับกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่มีความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการที่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่เอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตนเอง	๒	๕	๑๐	สูง	การใช้หลัก Three Lines of Defense	
							First Lines of Defense	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่เป็นการระบุถึงคุณสมบัติเฉพาะยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะ หรือกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่มีผู้ขายน้อยราย และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ชัดเจน ลดช่องโหว่ในการใช้ดุลพินิจในการคัดเลือกผู้ประกอบการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
								ที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยเกณฑ์ การพิจารณาต้องสอดคล้องกับความ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
							Second Lines of Defense	ตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนได้เสียกับกิจการที่ มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ หรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็น เจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะ เดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่มี ความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการที่เป็น เจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะ เดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
							Third Lines of Defense	หากโครงการมีความเสี่ยงให้มีตัวแทน จากกอง/สำนักอื่นอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเป็นการ ตรวจสอบการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด	๑	๕	๕	ปานกลาง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินการทางพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ
		๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคากลางจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียวที่เจ้าหน้าที่รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	การใช้หลัก Three Lines of Defense	
	First Lines of Defense						เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสืบราคากลางจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว	
	Second Lines of Defense						หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากลางที่เจ้าหน้าที่พัสดुरายงาน โดยเปรียบเทียบราคากลางกับราคากลางตามมาตรา ๔ “ราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
							Third Lines of Defense	หากโครงการมีความเสี่ยง ให้แต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีตัวแทนจากกอง/สำนักอื่นรวมกันอย่างน้อย ๒ คน ร่วมสืบราคาของการพัสดุ เพื่อให้เกิดความไม่โปร่งใส
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)	-	-	-	-	-	-	-



ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๔.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	-	-	-	-	-	-	-
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคาพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้างกับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ/เจรจาต่อรองราคา	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๕	๘	ปานกลาง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินการทางพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหรือเรียกรับส่วนแบ่งจากการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ	๒	๔	๘	ปานกลาง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินการทางพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) )	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยเสนอความเห็นที่เอื้อต่อผู้ประกอบการรายหนึ่งที่ตนรับ/เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น	๒	๕	๑๐	สูง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินการทางพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ
๗.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียกรับหรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการที่เสนอราคา	๑	๔	๔	ปานกลาง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินการทางพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๘.	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	-	-	-	-	
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด/ข้อตกลง พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ (วิธี เฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอให้ พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ มาตรา ๖๖)	-	-	-	-	-	-	
๑๐.	การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับหรือเรียกรับ สินบนจากผู้ประกอบการ ทำให้ การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างไม่ โปร่งใส และไม่ครบถ้วนตาม กระบวนการตรวจรับพัสดุ	๒	๔	๘	ปานกลาง	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	๑. ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากกอง/ สำนักอื่น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในครั้ง นั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
								๒. มีหน่วยงานภายในและภายนอก เข้าตรวจสอบความถูกต้องและความ โปร่งใส

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตนเองหรือผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดในแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งอาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากการเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	<p>๑. การประเมินความต้องการในการใช้พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุที่จะทำการขอซื้อ/ขอจ้าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการใช้พัสดุและพัสดุที่ต้องการจัดหา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ต่อกิจการที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีส่วนได้เสียกับกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่หรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่มีความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการที่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงานการใช้พัสดุที่จะทำการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามความจำเป็นในการใช้พัสดุและพัสดุที่ต้องการจัดหา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่เอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตนเอง	สูง	<p>การใช้หลัก Three Lines of Defense</p> <p>First Lines of Defense</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่เป็นการระบุถึงคุณสมบัติเฉพาะยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะ หรือกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่มีผู้ขายน้อยราย และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ชัดเจน ลดช่องโหว่ในการใช้ดุลพินิจในการคัดเลือกผู้ประกอบการที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยเกณฑ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่เป็นการระบุถึงคุณสมบัติเฉพาะยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะ หรือกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่มีผู้ขายน้อยราย และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ชัดเจน ลดช่องโหว่ในการใช้ดุลพินิจในการคัดเลือกผู้ประกอบการที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยเกณฑ์การพิจารณามีความสอดคล้องกับความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>การพิจารณาต้องสอดคล้องกับความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้</p> <p><b>Second Lines of Defense</b></p> <p>- ตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนได้เสียกับกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่มีความสัมพันธ์กับ ผู้ประกอบการที่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>Third Lines of Defense</b></p> <p>- หากโครงการมีความเสี่ยงให้มีตัวแทนจาก กอง/สำนักอื่นอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกัน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเป็นการตรวจสอบการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีส่วนได้เสียกับกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ไม่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่มีความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการที่เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนกิจการที่มีลักษณะเดียวกับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>โครงการที่มีความเสี่ยง ได้แต่งตั้งให้มีตัวแทนจากกอง/สำนักอื่นอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเป็นการตรวจสอบการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p>
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด	ปานกลาง	<p><b>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>- จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินกระบวนการทางพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
		๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคากลางจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียวที่เจ้าหน้าที่รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวในการจัดซื้อ จัดจ้าง	ปานกลาง	<b>การใช้หลัก Three Lines of Defense</b> <b>First Lines of Defense</b> - เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสืบราคากลางจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว <b>Second Lines of Defense</b> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากลางที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน โดยเปรียบเทียบราคากลางกับราคากลางตามมาตรา ๔ “ราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <b>Third Lines of Defense</b> - หากโครงการมีความเสี่ยง ให้แต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีตัวแทนจากกอง/สำนักอื่นรวมกันอย่างน้อย ๒ คน ร่วมสืบราคาของการพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสืบราคากลางจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อไม่ให้ได้ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคาพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้างกับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ/เจรจาต่อรองราคา	๑. เจ้าหน้าที่พัสดुरับหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	<b>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> - จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ในการดำเนินกระบวนการทางพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดुरับหรือเรียกรับส่วนแบ่งจากการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ	ปานกลาง	<b>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> - จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ในการดำเนินกระบวนการทางพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) )	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยเสนอความเห็นที่เอื้อต่อผู้ประกอบการรายหนึ่ง ที่ตนรับ/เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่น	สูง	<b>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> - จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ในการดำเนินกระบวนการทางพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๗.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียกรับหรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ประกอบการที่เสนอราคา	ปานกลาง	<b>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> - จัดอบรมหรือส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ในการดำเนินกระบวนการทางพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๐.	การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับหรือเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ ทำให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างไม่โปร่งใส และไม่ครบถ้วนตามกระบวนการตรวจรับพัสดุ	ปานกลาง	<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> ๑. ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากกอง/สำนักอื่น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากกอง/สำนักอื่น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
				๒. มีหน่วยงานภายในและภายนอกเข้าตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใส	มีหน่วยงานภายใน คือ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงาน ภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทความเสี่ยงประเด็น ๔  
ผู้รับผิดชอบ

การบริหารงานบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐในด้านงบประมาณ และภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ จากที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดและเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๓	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน จากกรร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนว่ากระทำการทุจริต ทำให้หน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ
๒	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานเพียงเล็กน้อย เช่น ข้าราชการจากการร้องเรียน
๑	ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต					
Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต		
	ค่าความเสี่ยงรวม	ระดับความเสี่ยงการทุจริต
สีเขียว	๑ - ๓	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	๔ - ๙	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีส้ม	๑๐ - ๑๖	ความเสี่ยงระดับสูง
สีแดง	๑๗ - ๒๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

\* สามารถปรับเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๑.	สำนักงานปลัด กระทรวงการคลังสำรวจ ตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน อาจได้รับสืบบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็น ข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ ในการสรรหาและบรรจุ หรือ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายให้เหมาะสมตาม มาตรการบริหารจัดการ กำลังคนภาครัฐ ของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ของ สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	ผู้มีอำนาจสรรหาและบรรจุ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน อาจได้รับสืบบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็น ข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ ในการสรรหาและบรรจุ หรือ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในการเข้า รับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อน ตำแหน่ง โยกย้าย ในหน่วยงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑. โครงการวิเคราะห์ อัตรากำลังของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง  ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลัง และ คณะทำงานวิเคราะห์และ วางแผนอัตรากำลัง	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการโครงการวิเคราะห์ อัตรากำลังของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง เพื่อศึกษาและ จัดเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณา วางแผนกำลังคนของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง และสำนักงาน รัฐมนตรีกระทรวงการคลัง  คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และ วางแผนอัตรากำลังและคณะทำงาน วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง (Working Team)
๒.	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบพทวนงานตามภารกิจ		๑	๓	๓	ต่ำ	การประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลัง และ คณะทำงานวิเคราะห์และ วางแผนอัตรากำลัง เพื่อ วิเคราะห์ความต้องการ อัตรากำลังของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	การประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง และ คณะทำงานวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลัง เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงานการวิเคราะห์ อัตรากำลังและแผนอัตรากำลังของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และ สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง



ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๒.๑	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบพทวนงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิจารณาตามภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน งานที่ยกเลิกการดำเนินการไปแล้ว และงานที่คาดว่าจะต้องดำเนินการในอนาคต	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มภาระงานให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์นั้น ๆ					สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์สมรรถนะที่จำเป็นของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อสรรหาตำแหน่งที่ขาดแคลน	วิเคราะห์ความต้องการเชิงคุณภาพตามแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เช่น กลุ่มกฎหมายต้องการตำแหน่งนิติกร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ต้องการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒.๒	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบพทวนตำแหน่งที่ขาดแคลน โดยพิจารณาตามภารกิจงานที่ยกเลิกการดำเนินการไปแล้ว และงานที่คาดว่าจะต้องดำเนินการในอนาคต	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มตำแหน่งที่ขาดแคลนให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์นั้น ๆ						
๒.๓	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนตามตำแหน่งที่ขาดแคลน	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มความต้องการกำลังคนให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์นั้น ๆ						สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๓.	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ							
๓.๑	การแต่งตั้ง							
๑)	การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ อาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับประโยชน์เป็นพิเศษหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม	๑	๑	๑	ต่ำ	ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ	ทำประกาศเป็นหนังสือเวียนในหน่วยงาน และประกาศในระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน
๒)	การพิจารณาคุณสมบัติและการประเมินผลงานของผู้เข้ารับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ อาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษหรือไม่ได้รับการพิจารณาอย่างเป็นธรรม	๒	๕	๑๐	สูง	ให้อำนาจการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนาจการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะแต่งตั้งข้าราชการฯ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อความถูกต้องของรายละเอียดงานเฉพาะตำแหน่งและความยุติธรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือกในหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ด้านการปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน / ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ) - คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๓)	การสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดสอบ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการให้หรือคัดลอกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒	๕	๑๐	สูง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ	คณะกรรมการออกข้อสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีวุฒิภาวะ และมีความรับผิดชอบสูง เพื่อกำกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออกข้อสอบเก็บรักษาความลับของข้อสอบ
							๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อสอบ	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับของหน่วยงานอยู่ก่อนแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาข้อสอบและเฉลย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อสอบและเฉลยรั่วไหล
๓.๒	<b>การโยกย้าย</b>							
๑)	การโยกย้ายตามคำร้องของข้าราชการ	ผู้บังคับบัญชามีการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ให้ข้าราชการโยกย้ายไปตามคำร้อง	๕	๓	๑๕	สูง	ใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อกำหนดหลัก เพื่อป้องกันการใช้อำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	ปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายการโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างเคร่งครัด
๒)	การโยกย้ายตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งย้าย	ผู้บังคับบัญชามีการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ให้ข้าราชการโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งตามคำสั่ง						

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๔.	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สรรหาและบรรจุข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งที่ว่างลง							
๔.๑	การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่างลง	คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับประโยชน์เป็นพิเศษ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม	๒	๓	๖	ปานกลาง	๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว	ทำประกาศในเว็บไซต์รับสมัครงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ทราบโดยทั่วกัน
							๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ด้านการปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน / ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ) - คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
๔.๒	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดสอบ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการให้หรือคัดลอกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒	๕	๑๐	สูง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดสอบให้เป็นผู้เก็บความลับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรักษา และขนส่งเคลื่อนย้ายข้อสอบ รวมถึงพิมพ์ข้อสอบ จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เก็บความลับที่ได้รับแต่งตั้งเท่านั้น

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๔.๓	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนองานจากการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในการเข้ารับการบรรจุในหน่วยงาน	๒	๕	๑๐	สูง	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	มีเกณฑ์การให้คะแนนการสัมภาษณ์ที่แบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน ป้องกันการใช้ดุลพินิจในการให้คะแนน
๕.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ในการประเมินข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประเมินการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นธรรม	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑. ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดให้สะท้อนผลสำเร็จของงานในความรับผิดชอบที่ยึดโยงกับงานด้านต่าง ๆ	ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานจากภารกิจ ดังนี้ ๑) งานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งอาจไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน
						๒. ประเมินจากการพัฒนาตนเอง	ผู้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้บังคับบัญชามีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังได้ขอความร่วมมือสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนดตัวชี้วัดในมิติการพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์ระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ
			Likelihood	Impact	Rise Score			
๖.	การพัฒนาบุคลากร	ผู้บังคับบัญชามีการเลือกปฏิบัติกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการคัดเลือกบุคลากรไปอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ โดยเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นพิเศษ หรือคัดเลือกอย่างไม่เป็นธรรม	๑	๑	๑	ต่ำ	จัดทำโครงการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	<p>๑. กำหนดกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน ทั้งชุดสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นตามสายงาน และจัดหลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาที่สอดคล้องกับชุดสมรรถนะเฉพาะที่กำหนด</p> <p>๒. การทำสถิติรายงานการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ บุคลากรในสังกัดได้เข้าร่วมกิจกรรมและได้รับความรู้ สามารถเพิ่มสมรรถนะในการทำงานให้มากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p>

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังสำรวจตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ว่างลง เพื่อสรรหาและบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายให้เหมาะสมตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ผู้มีอำนาจสรรหาและบรรจุข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการสรรหาและบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในการเข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ในหน่วยงาน	ปานกลาง	<p>๑. โครงการวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการโครงการวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อศึกษาและจัดเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนกำลังคนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง</li> </ul> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และคณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและคณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง (Working Team)</li> </ul>	<p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้รายงานผลการวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และคณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และได้จัดทำรายงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางการวางแผนกำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผลการวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคนฯ นี้สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งยังสามารถไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในด้านอื่น ๆ เช่น การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การปรับปรุงกระบวนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ภายในองค์กร และการมอบหมายงาน</p> <p><a href="https://shorturl.at/ZaCB">https://shorturl.at/ZaCB</a></p>
๒.	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบทวนงานตามภารกิจ		ต่ำ	<p>การประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และคณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และคณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงานการวิเคราะห์</li> </ul>	<p>โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการทบทวนกรอบตำแหน่งและอัตรากำลัง โดยการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความเห็นชอบในหลักการจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด สป.กค. รวมจำนวน ๓ ตำแหน่ง เพื่อให้ตำแหน่งสอดคล้องและรองรับกับภารกิจงานของ</li> </ul>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				อัตรากำลังและแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยเปลี่ยน ประเภทและ ระดับตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๖๓ และตำแหน่งเลขที่ ๗๑ สังกัดฝ่ายการพัสดุ สวนบริหารการพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
๒.๑	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบทวนงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิจารณาตามภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน งานที่ยกเลิก การดำเนินการไปแล้ว และงานที่คาดว่าจะต้องดำเนินการในอนาคต	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มภาระงานให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสืบทอด หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเลื่อนตำแหน่งนั้น ๆ		<b>สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์สมรรถนะที่จำเป็นของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเพื่อสรรหาตำแหน่งที่ขาดแคลน</b> - วิเคราะห์ความต้องการเชิงคุณภาพตามแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เช่น กลุ่มกฎหมาย ต้องการตำแหน่งนิติกร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ต้องการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒) การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์) โดยการเกลี่ยอัตรากำลัง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง จากตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสวนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล - เสนอ อ.ก.พ. สป.กค. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ และมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อ ดังนี้
๒.๒	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทบทวนตำแหน่งที่ขาดแคลน โดยพิจารณาตามภารกิจงานที่ยกเลิกการดำเนินการไปแล้ว และงานที่คาดว่าจะต้องดำเนินการในอนาคต	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มตำแหน่งที่ขาดแคลนให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสืบทอด หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเลื่อนตำแหน่งนั้น ๆ		<b>สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน</b> - ใช้วิธีการคำนวณแบบ Full Time Equivalent (FTE) จากภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อหาจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ โดยสูตรการคำนวณคือ (ปริมาณงานเฉลี่ยต่อปี*เวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน)/ (มาตรฐานเวลาในการปฏิบัติงานต่อปี (๒๓๐ วัน*๖ ชั่วโมง*๖๐ นาที)) = จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	๑) เสนอคณะทำงานกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ชุดที่ ๔ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ๒) เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๓) จัดทำคำสั่งการกำหนดตำแหน่งและส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนตามตำแหน่งที่ขาดแคลน	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพิ่มความต้องการกำลังคนให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เข้ารับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ซึ่งอาจได้รับสืบทอด หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเลื่อนตำแหน่งนั้น ๆ			



ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๓.	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ				
๓.๑	การแต่งตั้ง				
๑)	การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ อาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับประโยชน์เป็นพิเศษหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม	ต่ำ	ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ - ทำประกาศเป็นหนังสือเวียนในหน่วยงานและประกาศในระบบอินทราเน็ตของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน	- มีการสรรหาบุคลากรประเภทข้าราชการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๑๘ ราย มีการจัดจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๕ ราย และมีการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๒๓ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗) โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนด (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗)
๒)	การพิจารณาคุณสมบัติและการประเมินผลงานของผู้เข้ารับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ อาจได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษหรือไม่ได้รับการพิจารณาอย่างเป็นธรรม	สูง	ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะแต่งตั้งข้าราชการฯ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อความถูกต้องของรายละเอียดงานเฉพาะตำแหน่งและความยุติธรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือกในหน่วยงาน - กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ด้านการปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน / ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ)</p> <p>๓) คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง(คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)</p>	
๓)	การสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดสอบ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการให้หรือคัดลอกข้อสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	สูง	<p><b>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ</b></p> <p>- คณะกรรมการออกข้อสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีวุฒิภาวะ และมีความรับผิดชอบสูง เพื่อกำกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออกข้อสอบเก็บรักษาความลับของข้อสอบ</p> <p><b>๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อสอบ</b></p> <p>- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับของหน่วยงานอยู่ก่อนแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาข้อสอบและเฉลย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อสอบและเฉลยรั่วไหล</p>	
๓.๒	การโยกย้าย				
๑)	การโยกย้ายตามคำร้องของข้าราชการ	ผู้บังคับบัญชามีการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ให้ข้าราชการโยกย้ายไปตามคำร้อง	สูง	ใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อกำหนดหลัก เพื่อป้องกันการใช้อำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	<p>- มีการรับโอนข้าราชการ จำนวน ๑ ราย โดยมีกระบวนการสรรหาที่ยึดระบบคุณธรรม เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑) พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๒)	การโยกย้ายตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งย้าย	ผู้บังคับบัญชาที่มีการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ให้ข้าราชการโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งตามคำสั่ง		- ปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างเคร่งครัด	๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๔) นโยบาย รายละเอียด ผลการดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกำหนด (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗)
๔.	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สรรหาและบรรจุข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งที่ว่างลง				
๔.๑	การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่างลง	คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอจากการเอื้อประโยชน์ในการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับประโยชน์เป็นพิเศษ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม	ปานกลาง	๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว - ทำประกาศในเว็บไซต์รับสมัครงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงาน - กำหนดรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	- มีการสรรหาบุคลากรประเภทข้าราชการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๑๘ ราย มีการจัดจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๕ ราย และมีการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๒๓ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗) โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ด้านการปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน / ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ) ๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ	
๔.๒	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดสอบ อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอกจากการให้หรือคัดลอกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	สูง	<b>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดสอบให้เป็นผู้เก็บความลับ</b> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรักษา และขนส่งเคลื่อนย้ายข้อสอบ รวมถึงพิมพ์ข้อสอบ จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เก็บความลับที่ได้รับแต่งตั้งเท่านั้น	
๔.๓	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก อาจได้รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นเป็นข้อเสนอกจากการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในการเข้ารับการบรรจุในหน่วยงาน	สูง	<b>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก</b> - มีเกณฑ์การให้คะแนนการสัมภาษณ์ที่แบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน ป้องกันการใช้ดุลพินิจในการให้คะแนน	
๕.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ในการประเมินข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประเมินการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นธรรม	ปานกลาง	<b>๑. ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดให้สะท้อนผลสำเร็จของงานใน ความรับผิดชอบที่ยึดโยงกับงานด้านต่าง ๆ</b> - ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานจากภารกิจ ดังนี้ ๑) งานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง	มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการประเมินที่มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ซึ่งมีการแจ้งเวียนให้แก่บุคลากรทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เลื่อนเงินเดือน เลื่อนคาตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่บุคลากรตามรอบการประเมิน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งอาจไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน	
				<b>๒. ประเมินจากการพัฒนาตนเอง</b> - ผู้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้บังคับบัญชามีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังได้ขอความร่วมมือเมื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนดตัวชี้วัดในมิติการพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์ระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่จะส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ	มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาบุคลากรตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง โดยได้หารือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสายงาน ปัจจุบันได้พัฒนาสายงานนักทรัพยากรบุคคล (แล้วเสร็จปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยตนเอง โดยจะมีแบบฟอร์มการประเมินผลการพัฒนารายบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงาน ของแต่ละตำแหน่งงานให้ประเมิน
๖.	การพัฒนาบุคลากร	ผู้บังคับบัญชามีการเลือกปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชาในการคัดเลือกบุคลากรไปอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ โดยเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นพิเศษ หรือคัดเลือกอย่างไม่เป็นธรรม	ต่ำ	<b>จัดทำโครงการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</b> - กำหนดกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน ทั้งชุด	- มีโครงการจัดอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่ได้รับการอนุมัติ และดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์งานและการคัดเลือกอย่างมืออาชีพ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒) โครงการสัมมนาประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เรื่อง รวมพลังคนคลัง ๒๐๒๔ ทำงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>สมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นตามสายงาน และจัดหลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาที่สอดคล้องกับชุดสมรรถนะเฉพาะที่กำหนด</p> <p>- การทำสัณนิษฐานงานการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้เข้าร่วมกิจกรรมและได้รับความรู้ สามารถเพิ่มสมรรถนะในการทำงานให้มากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p>	<p>เป็นทีม นำความสำเร็จสู่องค์กร เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวารวดี จ.ปราจีนบุรี</p> <p>๓) โครงการปฐมนิเทศราชการบรรจุใหม่ กระทรวงการคลัง หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p>๔) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรูภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (กพร.) จำนวน ๕๐ ราย</p> <p>๕) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (กพร.) เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p>๖) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๘๐ ราย เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จ.นครนายก</p> <p>๗) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑ จำนวน ๘๐ ราย เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๘) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารระดับต้น กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>๙) โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ IT ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๑๐) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับวินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗</p>

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
					<p>๑๑) โครงการสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง เพื่อเสริมสร้างเทคนิคการสื่อสารเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการขยายฐานภาษี เมื่อวันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไมด้า จ.กาญจนบุรี</p>