



การประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ประจำปี ๒๕๖๘



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

RISK



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด (OIT) O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การบริหารงานบุคคล

ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง

๒) ระดับความเสี่ยง

๓) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพจน์มิชอบ และจัดทำมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในประเภทความเสี่ยง ๓ ด้าน ได้แก่ ๓) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง และ ๑) การบริหารงานบุคคล โดยกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ผลการวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และระดับของความเสี่ยง และมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เมษายน ๒๕๖๘

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
และมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสการเกิดทุจริต (Likelihood)

ระดับ	โอกาส	โอกาสการเกิดทุจริต (Likelihood)
๕	สูงมาก	โอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้ง (การกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี)
๔	สูง	โอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง (การกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี)
๓	ปานกลาง	โอกาสเกิดขึ้นบ้างนาน ๆ ครั้ง (การกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี)
๒	น้อย	โอกาสเกิดขึ้นน้อย (การกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี)
๑	น้อยมาก	โอกาสเกิดขึ้นยาก (การกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับ	โอกาส	รายละเอียดระดับความรุนแรงของผลกระทบ
๕	สูงมาก	ผลกระทบต่อองค์กร : กระทบชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ และบุคคล องค์กร ขาดความเชื่อถือ ต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีลดลงอย่างมาก/ เกิดความเสียหายทางการเงินมูลค่าสูง ผลกระทบต่อบุคลากร : โทษทางอาญา / ถูกลงโทษทางวินัย / การฟ้องร้องต่อศาล
๔	สูง	ผลกระทบต่อองค์กร : กระทบชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีลดลง ผลกระทบต่อบุคลากร : เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง / ถูกลงโทษทางวินัย
๓	ปานกลาง	ผลกระทบต่อองค์กร : กระทบชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในระดับปานกลาง โดยเป็นข่าวที่เป็นที่สนใจ ของบุคคลทั่วไปปานกลาง ผลกระทบต่อบุคลากร : เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงของหน่วยงาน/ ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง/ ถูกตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๒	น้อย	ผลกระทบต่อองค์กร : กระทบชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในระดับน้อยมาก โดยไม่เป็นข่าวที่เป็นที่สนใจ ของบุคคลทั่วไป ผลกระทบต่อบุคลากร : ถูกกล่าวหา ร้องเรียน
๑	น้อยมาก	ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรง

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)

ด้านที่ ๑ การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ
อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

ชื่อกระบวนการงาน “การขออนุญาตสลักนาม ลายมือชื่อนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัลและเกียรติบัตร”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/ เหตุการณ์ความ เสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	รับหนังสือขออนุญาตสลักนาม ลายมือชื่อนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัลและเกียรติบัตรจากผู้รับบริการ ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กร	ไม่มี	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่ประสานให้ผู้รับบริการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการเพื่อช่วยเหลือให้ได้รับอนุญาต	๑	๕	๕ (ปานกลาง)
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นอนุญาตเพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ	๑	๕	๕ (ปานกลาง)
๔	เสนอบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ	ไม่มี	-	-	-
๕	เลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ไม่มี	-	-	-
๖	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ	หากอนุญาตเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริการ	๑	๕	๕ (ปานกลาง)

ชื่อกระบวนการงาน “การขออนุญาตสลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัลและเกียรติบัตร”

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ประสานให้ผู้รับบริการ แก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับบริการ เพื่อให้มีข้อมูล ประกอบการพิจารณาความ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จาก ผู้รับบริการเพื่อช่วยเหลือให้ได้รับ อนุญาต	๕ (ปาน กลาง)	๑. มีขั้นตอนการขออนุญาตสลักนาม นายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล ๒. มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการอนุญาต สลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล	๑. จัดทำขั้นตอนและหลักเกณฑ์การ พิจารณาการขออนุญาตสลักนาม นายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล ประกอบด้วย ระยะเวลาดำเนินการ ระบุ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”	๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองงาน นายกรัฐมนตรี
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ เลขธิการนายกรัฐมนตรีพร้อม เสนอความเห็นประกอบการ พิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น อนุญาตเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ จาก ผู้รับบริการ เพื่อให้การดำเนินการ รวดเร็วขึ้น	๕ (ปาน กลาง)	๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังกล่าว ๔. มีระบบการสืบค้นข้อมูล	๒. เพิ่มช่องทางร้องเรียนกรณี เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริต ประพฤติมิชอบ ๓. เผยแพร่ขั้นตอนการขออนุญาต สลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่ รางวัลให้ผู้รับบริการทราบ		
๓	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการ ทราบ	หากอนุญาตเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับ ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการแจ้งผลที่รวดเร็วขึ้น	๕ (ปาน กลาง)	เพื่อตรวจสอบสถานะการขออนุญาตสลัก นามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล	๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนถูกต้อง และตาม กำหนดเวลา ๕. ให้บริการการสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อแจ้ง สถานะการให้บริการ		

ชื่อกระบวนการงาน “การขออนุญาตสลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัลและเกียรติบัตร”

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ประสานให้ ผู้รับบริการแก้ไขหรือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับบริการ เพื่อให้มี ข้อมูลประกอบการ พิจารณาความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้รับบริการ เพื่อช่วยเหลือให้ได้รับ อนุญาต	๕ (ปานกลาง)	๑. มีขั้นตอนการขออนุญาตสลัก นามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/ โล่รางวัล ๒. มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการ อนุญาตสลักนามนายกรัฐมนตรี บนถ้วย/โล่รางวัล	๑. จัดทำขั้นตอนและหลักเกณฑ์ การพิจารณาการขออนุญาตสลัก นามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล ประกอบด้วย ระยะเวลาดำเนินการ ระบุ “ไม่มีค่าธรรมเนียม” ๒. เพิ่มช่องทางร้องเรียนกรณี เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนและ หลักเกณฑ์การพิจารณาการขออนุญาต สลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/โล่รางวัล ๒. มีช่องทางร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ มีพฤติกรรมทุจริตประพฤติมิชอบที่ URL https://spm.thaigov.go.th/th/complain	
๒	เจ้าหน้าที่ประสานให้ ผู้รับบริการแก้ไขหรือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับบริการ เพื่อให้มี ข้อมูลประกอบการ พิจารณาความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้รับบริการ เพื่อช่วยเหลือให้ได้รับ อนุญาต	๕ (ปานกลาง)	๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ดังกล่าว ๔. มีระบบการสืบค้นข้อมูล เพื่อตรวจสอบสถานะการขอ อนุญาตสลักนามนายกรัฐมนตรี บนถ้วย/โล่รางวัล	๑. เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต ประพฤติมิชอบ ๓. เผยแพร่ขั้นตอนการขออนุญาต สลักนามนายกรัฐมนตรีบนถ้วย/ โล่รางวัลให้ผู้รับบริการทราบ ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้อง และตามกำหนดเวลา ๕. ให้บริการการสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อแจ้ง สถานะการให้บริการ	๓. ได้เผยแพร่ขั้นตอนการขออนุญาต สลักนามบนถ้วย/โล่รางวัลให้ผู้รับบริการทราบ บนเว็บไซต์ของ สสน. ที่ URL https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-11/process ๔. ผู้บังคับบัญชามีการกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามขั้นตอนให้ถูกต้องและทันตามกำหนด ระยะเวลา ๕. ผู้รับบริการสามารถสืบค้นข้อมูล เพื่อติดตามสถานะการให้บริการที่ URL https://spm.thaigov.go.th/th/service-info/service-info-07	
๓	แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้รับบริการทราบ	หากอนุญาตเจ้าหน้าที่ อาจเรียกรับผลประโยชน์ ตอบแทนจากผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการแจ้งผล ที่รวดเร็วขึ้น	๕ (ปานกลาง)				

[illegible]

ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ “จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๙,๓๖๘,๓๐๐ บาท”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	สำรวจความต้องการการใช้พัสดุ เพื่อจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานอาจสำรวจไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน มีความซ้ำซ้อน	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๒	เสนอโครงการและกรอบวงเงินงบประมาณ ในประชุมกับคณะกรรมการ ดังนี้ ๒.๑ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สทน. ๒.๒ คณะกรรมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สทน.	หน่วยงานอาจได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ เป็นไปตามคำขอ และราคาพัสดุอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสายการผลิต ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานหรือไม่ตรงกับภัยความต้องการใช้งาน	๒	๑	๒ (ต่ำ)
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างรายละเอียดฯ อาจไม่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อนั้น หรือเจ้าหน้าที่อาจเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับบางบริษัท	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๔	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายอาจจัดทำร่างรายละเอียดฯ ไม่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเนื่องจากมีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งส่งผลให้มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอได้น้อยราย หรือเพียงรายเดียว - ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง อาจกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรืออาจกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สูงกว่าราคาที่ซื้อขายกันจริงในท้องตลาด ณ ปัจจุบัน	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๕	สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารพัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเอื้อกับบางบริษัทที่เสนอผลประโยชน์ให้	๒	๒	๔ (ต่ำ)
๖	พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่ได้รับการแต่งตั้ง	คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่เสนอที่จะให้ หรือที่ตนเรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ชนะการเสนอราคา	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๗	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบอาจจัดทำสัญญาไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเอื้อให้ ผู้ชนะการเสนอราคาได้รับผลประโยชน์ และเป็นผลให้ราชการต้องเสียเปรียบ	๒	๒	๔ (ต่ำ)
๘	การบริหารสัญญา โดยคณะตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการฯ อาจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากคณะกรรมการฯ เรียกรับหรือผู้ขายเสนอที่จะให้ผลประโยชน์หรือสินบนแก่คณะกรรมการฯ	๒	๓	๖ (ปานกลาง)

ชื่อกระบวนการ “จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๙,๓๖๘,๓๐๐ บาท”

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้ง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการ จัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบ กำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับบางบริษัท	๖ (ปาน กลาง)	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและกำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำ รายละเอียดฯ และผู้รับผิดชอบกำหนด ราคากลาง ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีความ จำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมด้วยก็ได้	ผู้บังคับบัญชาควบคุมและกำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. ๖๗ – ม.ค. ๖๘	ศทส.
๒	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายอาจ จัดทำร่างรายละเอียดฯ ไม่ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใด รายหนึ่งเนื่องจากมีผลประโยชน์ ร่วมกัน ซึ่งส่งผลให้มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ ได้น้อยราย หรือเพียงรายเดียว ๒. ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง อาจกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรืออาจกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สูงกว่าราคาที่ซื้อขาย กันจริงในท้องตลาด ณ ปัจจุบัน	๖ (ปาน กลาง)	๑. กรณีมีราคามาตรฐาน ให้กำหนด ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ราคา มาตรฐานตามเกณฑ์ราคาพื้นฐาน ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน การจัดการอุปกรณ์และระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำร่างรายละเอียดฯ ไม่ใกล้เคียง กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใด รายหนึ่ง โดยให้สามารถเข้าเสนอราคา ได้อย่างน้อย ๓ ยี่ห้อ	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและกำกับ ดูแลการจัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุและการ กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำร่างรายละเอียดฯ โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน และให้สามารถเข้าเสนอราคาได้ อย่างน้อย ๓ ยี่ห้อ ๓. สอบทานราคาพัสดุดูตามราคา ท้องตลาดหรือช่องทางอื่น ๆ	ธ.ค. ๖๗ - ม.ค. ๖๘	

ชื่อกระบวนงาน “จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๙,๓๖๘,๓๐๐ บาท”							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				๓. สอบทานราคาพัสดุตามราคา ท้องตลาดหรือช่องทางอื่น ๆ ในกรณีที่ พัสดุไม่มีการกำหนดราคามาตรฐาน	ในกรณีที่พัสดุไม่มีการกำหนดราคา มาตรฐาน		
๓	สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหาร งานพัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเอื้อ กับบางบริษัทที่เสนอผลประโยชน์ให้	๔ (ต่ำ)	ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างละเอียดก่อนเสนอ ลงนามเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ก.พ. ๖๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการฯ อาจพิจารณา คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่เสนอที่จะให้หรือที่ตนเรียกรับ ผลประโยชน์หรือสินบน เพื่อให้ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ชนะ การเสนอราคา	๖ (ปาน กลาง)	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณา คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร การเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยมีการระบุ เหตุผลที่ชัดเจน	ก.พ. ๖๘	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาฯ

ชื่อกระบวนงาน “จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๙,๓๖๘,๓๐๐ บาท”							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบอาจจัดทำสัญญาไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเอื้อให้ผู้ชนะการเสนอราคาได้รับผลประโยชน์ และเป็นผลให้ราชการต้องเสียเปรียบ	๔ (ต่ำ)	ดำเนินการตามที่ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด และจัดส่งร่างสัญญาให้ กกม. ตรวจสอบก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	มี.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	จัดทำสัญญา	ไม่มี				มี.ค. – เม.ย. ๖๘	
๗	การบริหารสัญญา โดยคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการฯ อาจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากคณะกรรมการฯ เรียกรับหรือผู้ขายเสนอที่จะให้ผลประโยชน์ หรือสินบนแก่คณะกรรมการฯ	๕ (ปาน กลาง)	ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕	คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ อย่าง เคร่งครัด โดยมีการบันทึกหลักฐาน และเหตุผลการรับพัสดุที่ชัดเจน	เม.ย. – ก.ย. ๖๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ด้านที่ ๔ การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สสน.”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดประกาศรับสมัครฯ ครั้งที่ ๑ ๑.๑ พิจารณาร่างแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๑.๒ พิจารณาร่างประกาศรับสมัครฯ ประกอบด้วย - ตำแหน่งและจำนวนที่จะจัดจ้างฯ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร - การรับสมัคร (วิธีการรับสมัคร และวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) - เงื่อนไขในการรับสมัคร - การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) - หลักสูตรและวิธีการสอบ - หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - เกณฑ์การตัดสิน - การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร - เงื่อนไขอื่น ๆ ๑.๓ พิจารณาร่างเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ประกอบด้วย - ชื่อตำแหน่งที่จะจัดจ้างฯ และอัตราเงินเดือน - และจำนวนที่จะจัดจ้างฯ - ระยะเวลาการจ้าง - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - การประเมินเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คณะกรรมการอาจกำหนด ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น วุฒิการศึกษาเฉพาะบางวิชา เพื่อเอื้อกับบุคลากรในสังกัด ๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ฯ อาจกำหนดรายวิชาที่สอบเฉพาะมากเกินไป	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๒	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจจะไม่ทั่วถึง ไม่แจ้งเป็นการทั่วไปในหลาย ๆ ช่องทาง หรือแจ้งข่าวการรับสมัครให้กับบุคคลเฉพาะกลุ่ม	๑	๑	๑ (ต่ำ)

ชื่อกระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สทน.”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๓	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ ๓.๑ พิจารณาร่างประกาศรายชื่อผู้สมัคร - จำนวนและรายชื่อผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง - กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ - ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ - วันประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่าน (ข้อเขียน) ๓.๒ พิจารณาแนวทางการดำเนินการสอบ - แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ - แนวทางการออกข้อสอบ การส่งข้อสอบและ กระดาษคำตอบ	๑. เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการประกาศรายชื่อฯ ตกหล่น หรือมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนในร่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ๒. อาจแต่งตั้งกรรมการและกำหนดแนวทางการออกข้อสอบและส่งข้อสอบที่เอื้อต่อบุคลากรภายนอก	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๔	แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ	- อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคคลภายนอกเป็นเหตุให้ข้อสอบรั่วหรือแจ้งข้อสอบให้บุคคลภายนอกทราบได้	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๕	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	- เจ้าหน้าที่อาจจัดทำรายชื่อฯ ตกหล่น หรือเกิดความผิดพลาดของข้อมูลในประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๖	กรรมการออกข้อสอบส่งข้อสอบให้ฝ่ายเลขานุการรวบรวมให้ประธานฯ - ส่งข้อสอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ - สอบข้อเขียน	- คณะกรรมการออกข้อสอบอาจทำข้อสอบรั่วในระหว่างการส่งข้อสอบให้ฝ่ายเลขานุการฯ	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๗	รวบรวมกระดาษคำตอบและส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมกระดาษคำตอบอาจส่งกระดาษคำตอบไม่ครบถ้วนหรือสูญหายในระหว่างส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ ๒. อาจมีการให้สินบนเจ้าหน้าที่เพื่อสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบก่อนส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ	๓	๔	๑๒ (สูง)

ชื่อกระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สทน.”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๘	กรรมการตรวจสอบและส่งกระดาษคำตอบคืนฝ่ายเลขานุการ	๑. กรรมการตรวจสอบแล้วอาจคืนกระดาษคำตอบกลับมาไม่ครบถ้วน ๒. กรรมการอาจให้คะแนนผู้สอบแข่งขันบางรายซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากกว่าผู้สอบแข่งขันรายอื่น	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๙	รวบรวมกระดาษคำตอบ กรอกและรวมคะแนน	- เจ้าหน้าที่อาจเกิดความผิดพลาดในการรวบรวมกระดาษคำตอบ กรอกและรวมคะแนน กรอกผิดช่องคะแนน หรือผิดตัวบุคคล	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๑๐	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓ ๑๐.๑ พิจารณาร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ (สัมภาษณ์) - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน - ระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน - หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมิน - กำหนดวัน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ ๑๐.๒ พิจารณานโยบายการดำเนินการประเมินฯ (สัมภาษณ์) และแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ (สัมภาษณ์)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจัดทำรายชื่อฯ ตกหล่น หรือข้อมูลผิดพลาดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. อาจแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบ	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๑๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	- เจ้าหน้าที่อาจจัดทำรายชื่อฯ ตกหล่น หรือข้อมูลผิดพลาดในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๑๒	ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	- กรรมการสอบสัมภาษณ์บางรายอาจไม่มีความเป็นธรรมหรือมีอคติในการให้คะแนนการสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑	๑	๑ (ต่ำ)

ชื่อกระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สสน.”					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจัดทำรายชื่อยก ตกหล่น หรือข้อมูล ผิดพลาดในประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ๒. กรรมการ ตรวจสอบอาจมี การเรียกรับสินบน เพื่อให้ได้รับการ ประกาศรายชื่อ เป็นผู้ผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๑๒	ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	- กรรมการสอบ สัมภาษณ์บางราย อาจไม่มีความเป็นธรรม หรือมีอคติในการให้ คะแนนการสอบ ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
๑๓	กรอกและรวมคะแนน	- เจ้าหน้าที่อาจเกิด ความผิดพลาดในการ กรอกและรวมคะแนน ผิดตัวบุคคล	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๑๔	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่านกับ สำนักงาน ก.พ. (กรณีวุฒิไม่ชัดเจน)	- เจ้าหน้าที่ ก.พ. อาจจะตรวจสอบ หลักฐานและคุณสมบัติ ไม่ละเอียดครบถ้วน	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๑๕	ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรฯ	- เจ้าหน้าที่อาจจัดทำ ข้อมูลข้อผิดพลาด ในลำดับการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการประเมิน	๒	๓	๖ (ปานกลาง)

กระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สลน.”							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถทุจริตในการสอบ ข้อเขียน	๖ (ปาน กลาง)	มีระเบียบการปฏิบัติตนของผู้เข้ารับการ ประเมิน	๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่คุมสอบให้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัด ๒. มีประกาศ สลน. แจ้งให้ผู้เข้ารับการ ประเมินทราบระเบียบการปฏิบัติตน ของผู้เข้ารับการประเมินก่อนวันสอบ ๓. ให้ผู้คุมสอบ/หัวหน้าห้องสอบ ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตน ของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๘ พ.ค. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ
๒	รวบรวมกระดาษคำตอบและส่งให้ กรรมการตรวจข้อสอบ	อาจมีการให้สินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบ ก่อนส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ	๑๒ (สูง)	กำหนดมาตรการรักษาความลับในการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการของสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำ ข้อสอบโดยกำหนดชั้นความลับ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคล ประชุมสร้างความตระหนักรู้ เกี่ยวกับการรักษาความลับขณะ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อสอบ ๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ ติดต่อกับบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย จนกว่ากระบวนการจัดสอบแข่งขัน จะเสร็จสิ้น	๑๙ พ.ค. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ

กระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สลน.”							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	กรรมการตรวจข้อสอบ และส่งกระดาษคำตอบคืน ฝ่ายเลขานุการ	กรรมการอาจให้คะแนนผู้สอบ แข่งขันบางรายซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียมากกว่าผู้สอบแข่งขัน รายอื่น	๖ (ปานกลาง)	กำหนดมาตรการรักษาความลับใน การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๑. ตรวจสอบการรับส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ จากกรรมการ เพื่อป้องกันการสูญหาย ๒. กำหนดรหัสกระดาษคำตอบแทนหมายเลขประจำ ตัวผู้เข้าสอบ ก่อนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ กรรมการ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการทราบ ชื่อ-นามสกุลของผู้เข้าสอบ ๓. กำหนดชั้นความลับในการรับ – ส่ง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบ	๒๐ - ๓๐ พ.ค. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	๑. เจ้าหน้าที่อาจจัดทำรายชื่อฯ ตกหล่น หรือข้อมูลผิดพลาดใน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ๒. กรรมการตรวจข้อสอบอาจมี การเรียกรับสินบน เพื่อให้ได้รับ การประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่าน การประเมินฯ ครั้งที่ ๑	๖ (ปานกลาง)	ให้ผู้บังคับบัญชากำกับควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- มีการตรวจสอบและสอบทานการจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ อย่างน้อย ๒ ระดับชั้น	๙ มิ.ย. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ
๕	ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	กรรมการสอบสัมภาษณ์บางราย อาจไม่มีความเป็นธรรมหรือมีอคติ ในการให้คะแนนการสอบความ เหมาะสมกับตำแหน่ง	๖ (ปานกลาง)	- มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนตาม ประกาศ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำกาสัมภาษณ์ ในแต่ละตำแหน่ง ๒. ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อให้ กรรมการทุกคนพิจารณาในแนวทางเดียวกัน ๓. กรรมการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ๔. มีการกำหนดคำถามที่เป็นมาตรฐานที่ใช้กับผู้เข้า รับการประเมินทุกคน เพื่อป้องกันมิให้เกิดอคติ	๑๒ - ๑๓ มิ.ย. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ

กระบวนการงาน “การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของ สสน.”							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ/ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิก บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ	เจ้าหน้าที่อาจจัดทำข้อมูล ข้อผิดพลาดในลำดับการขึ้น บัญชีผู้ผ่านการประเมิน	๖ (ปานกลาง)	ให้ผู้บังคับบัญชากำกับควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- มีการตรวจสอบและสอบทาน การจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ อย่างน้อย ๒ ระดับชั้น	๑๘ มิ.ย. ๖๘	กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน เลขาธิการ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



RISK

