

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงแรงงาน

ลงชื่อ ...นายวันสนั่น ปินคำ...ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ..นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
เบอร์โทร.....๐๒ ๒๓๒ ๑๐๐๓.....
วันที่ ..๕... เดือน .พฤษภาคม.พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

- เอกสารหมายเลข ๑ แบบสรุปภาพรวม (สำหรับ ศปท. ทุกหน่วยงาน)
- เอกสารหมายเลข ๒ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (สำหรับหน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่น ภายใต้กำกับ ศปท./ศปท. ที่ไม่มีหน่วยงานภายใต้กำกับ/กรุงเทพมหานคร)
- เอกสารหมายเลข ๓ แบบสรุปภาพรวม (สำหรับ ศปท. กระทรวงมหาดไทย)
- เอกสารหมายเลข ๔ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (สำหรับหน่วยงานระดับจังหวัด/ศปท. ระดับจังหวัด)

ผู้ประสานงาน ๑. นางสาวชญ์ณัฐภัส เลิศปิติชัยศิริ

๒. นายกิติคุณ โตรักษา

๓. นางสาวเกศศรัวเลิศ จรรย์ฤกษ์ถวิล

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๕๑๒ , ๑๕๑๔

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน
รอบที่ ๑ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
จำนวนรวม.....๖.....หน่วยงาน

รายชื่อหน่วยงาน ในกำกับ ศปท. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่น กทม.	ชื่อกระบวนงาน	กรอบ การประเมิน ด้าน ๑ ๒ ๓*	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๑. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	๑) กระบวนงานการส่งใช้ เงินยืมราชการ ๒) กระบวนงานการยืมเงิน ราชการเพื่อเดินทางไป ราชการ	๓	๑) กระบวนงานการส่งใช้เงินยืมราชการ ๒) กระบวนงานการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไป ราชการ
๒. กรมการจัดหางาน	การปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการใช้ ธรราชการ ส่วนกลาง	๓	การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการใช้ธรราชการส่วนกลาง
๓. กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	การขอมีหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	๒	การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๔. กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน	การตรวจแรงงานในสถาน ประกอบกิจการ	๒	การตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ
๕. สำนักงาน ประกันสังคม	การชำระเงินสมทบ กองทุนประกันสังคม ของนายจ้าง (มาตรา ๓๓) และ ผู้ประกันตน (มาตรา ๓๔)	๓	การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของ นายจ้าง (มาตรา ๓๓) และผู้ประกันตน (มาตรา ๓๔)
๖. สถาบันส่งเสริม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน (องค์การมหาชน)	กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการและที่ปรึกษา	๓	กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการและที่ปรึกษา

* ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
ด้านที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ
ทรัพยากรภาครัฐ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการส่งใช้เงินยืมราชการ.....
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>- การส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนด อาจเกิดการหมุนเวียนเงินใช้ส่วนตัว</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>กองบริหารการคลัง กำหนดแนวทางการส่งใช้เงินยืมราชการ โดยส่งเป็นหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการส่งใช้เงินยืมราชการ ดังนี้</p> <p>กำหนดให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมราชการที่เป็นเงินสด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว โดยส่งคืนเงินหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ภายใน ๕ วัน ๒. ภายใน ๑๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑ เช่น การจัดประชุม เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ โดยส่งคืนเงินหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น การรายงานตัวกรณีเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ตามแต่กรณี <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งหนังสือเตือนกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ ก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ ๓ วันทำการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งหนังสือแจ้งเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมราชการ เมื่อครบกำหนดทันที ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำสถิติผู้ยืมเงินที่ส่งคืนเงินยืมราชการล่าช้า และส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ...
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการหลายรอบการเดินทาง อาจทำให้เกิดการหมุนเวียนนำเงินไปใช้ส่วนตัว - การยืมเงินในช่วงคาบเกี่ยวปีงบประมาณ โดยมีการยืมเงินไว้เผื่อเกินความจำเป็น ทำให้มีเงินเหลือในจำนวนเงินสูง อาจทำให้เกิดการหมุนเวียนนำเงินไปใช้ส่วนตัว และทำให้สูญเสียนงบประมาณที่จะบริหารการใช้จ่ายในปีงบประมาณ ซึ่งเมื่อสิ้นเงินข้ามปีงบประมาณจะถือเป็นรายได้แผ่นดิน ไม่สามารถใช้จ่ายได้ 	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>กองบริหารการคลัง กำหนดแนวทางการยืมเงินไปราชการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเดินทางไปราชการต่อเนื่อง ระยะห่างเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น และเดินทางกลับมถึงบ้านพักหรือสำนักงานในแต่ละช่วงการเดินทางไม่เกิน ๓ วันทำการ ๒. การยืมเงินช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ หรือคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ให้ยืมเท่าที่จำเป็นตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือมีการประสานงานกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการก่อนล่วงหน้า เช่น ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ โดยการประสานกับผู้ให้บริการก่อนล่วงหน้า และยืมเงินเท่าที่จำเป็น ไม่เผื่อมากจนเกินไป <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำสถิติผู้ยืมเงินที่ส่งคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งสถิติผู้ยืมเงินที่ส่งคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานระดับ กรมการจัดหางาน

เอกสารหมายเลข ๒

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการใช้รถราชการส่วนกลาง.....
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต) ๑. ผู้เดินทางไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถราชการ</p>	<p><u>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</u> ๑. กำชับให้หน่วยที่ขอใช้รถราชการ กำกับผู้เดินทางให้เป็นบุคคลเดียวกับผู้ขออนุญาต ๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องทำหนังสือบันทึกชี้แจงภายหลังจากการเดินทางกลับจากราชการ ๓. ในกรณีที่พบว่า การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามคำขอหรือออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วย</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต) ๒. ไม่มีการลงทะเบียน ระยะทางการตรวจสอบระบบใช้รถ</p>	<p><u>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</u> ๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ จะต้องตรวจสอบให้พนักงานขับรถราชการ ลงรายละเอียดการใช้รถราชการให้ถูกต้องและครบถ้วน ๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ต้องเซ็นชื่อกำกับการใช้รถราชการ</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต) ๓. การเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถราชการ หรือออกนอกเส้นทาง</p>	<p><u>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</u> เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถราชการ สอดคล้องกับข้อเท็จจริง หากพบความผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบและให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการชี้แจงเหตุผล</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานระดับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>- การใช้ความสนิทสนมความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจเอกสารให้ตรวจผ่านโดยที่เอกสารไม่ครบตามที่กำหนดหรือเอกสารที่นำมายื่นเป็นเอกสารปลอม</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้และชี้แจงคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถให้กับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการขอรับการประเมินความรู้ความสามารถจากผู้ยื่นคำขอรับการประเมินแล้วไม่นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน กลับเบียดบังเงินไปเป็นของตนเอง</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>ดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ค่าธรรมเนียมการขอรับการประเมินความรู้ความสามารถเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>การใช้ความสนิทสนมความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ประเมินหรือให้สินบนผู้ประเมิน เพื่อให้ผ่านการประเมิน</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. มีการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ประเมินความรู้ความสามารถ</p> <p>๒. จัดอบรมให้กับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถเพื่อชี้แจงและให้ความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ตลอดจนจรรยาบรรณสำหรับผู้ประเมินความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. กำหนดช่องทางในการอุทธรณ์การประเมินความรู้ความสามารถ หากผู้เข้ารับการประเมินเห็นว่า ผู้ประเมินดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานระดับ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เอกสารหมายเลข ๒

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ.....
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>๑. การกำหนดแผนเข้าไปตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่วางแผนการตรวจแรงงาน โดยคาดหวังผลประโยชน์อื่น เช่น ต้องการสินค้า/บริการของสถานประกอบกิจการที่เข้าตรวจฯ หรือเสนอขายสินค้า/บริการจากธุรกิจส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น</p> <p>๒. การใช้พาหนะรถยนต์ราชการเพื่อเข้าไปตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่ใช้พาหนะรถยนต์ราชการ โดยไม่ได้เข้าไปตรวจจริง - เจ้าหน้าที่ใช้พาหนะรถยนต์ราชการเข้าไปตรวจจริงแต่มีการออกนอกเส้นทางเพื่อทำภารกิจส่วนตัว</p> <p>๓. การเข้าตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่เข้าตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการเพียงคนเดียว ทำให้เกิดโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริตได้ง่าย - เจ้าหน้าที่เข้าตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ โดยมีการรับสินค้า/บริการของสถานประกอบกิจการนั้น มอบให้อาจมีผลให้เจ้าหน้าที่เกิดความเกรงใจ จนเกิดโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริตขึ้นในลำดับต่อไป - เจ้าหน้าที่เข้าตรวจแรงงานในสถาน</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ - ปฏิบัติตามคู่มือตรวจแรงงาน สำหรับพนักงานตรวจแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด (ฉบับปรับปรุงล่าสุด เดือนกันยายน ๒๕๖๒) - ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน กำหนดนโยบายมาตรการ เพื่อสอดส่องควบคุม สอบทาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาการทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อนโดยมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการ.....
<p>ประกอบกิจการ โดยมีการรับสินบน/เรียกรับผลประโยชน์ ในรูปแบบของทรัพย์สิน หรือ สินค้า/ บริการ ของสถานประกอบกิจการนั้นๆ เพื่อแลกกับการไม่พบความผิด หรือพบความผิดเล็กน้อยจากการเข้าตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการดังกล่าว</p> <p>๔. การสรุปผลการตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายการคำสั่งเฉพาะเรื่องที่สถานประกอบกิจการสามารถปฏิบัติได้เพื่อช่วยเหลือสถานประกอบกิจการ - เข้าตรวจสถานประกอบกิจการแล้วพบความผิด แต่ไม่ดำเนินการตามกฎหมายเพื่อช่วยเหลือสถานประกอบกิจการ <p>๕. การตรวจติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งจริง เพื่อช่วยเหลือสถานประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่ไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง พบว่าสถานประกอบกิจการยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง แต่ได้สรุปว่าถูกต้อง เพื่อช่วยเหลือสถานประกอบกิจการ 	

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานระดับ สำนักงานประกันสังคม

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้าง (มาตรา ๓๓) และผู้ประกันตน (มาตรา ๓๙).....
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต) การรับเงินสดผ่านมือเจ้าหน้าที่อาจมีช่องทางที่ทำให้เกิดการทุจริตและประพตมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินสด/เช็ค ไม่ตรงกับเอกสารการนำส่งเงิน ทำให้เงินเกิดหรือขาดหรือไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้นายจ้าง/ผู้ประกันตนทันที และอาจนำไปใช้ส่วนตัวก่อน - มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบทำให้รายงานการรับเงินประจำวันน้อยกว่าที่รับไว้ และอาจนำเงินไปใช้ส่วนตัวก่อน - มีเงินคงเหลือประจำวัน แต่ไม่ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเก็บไว้ในตู้নিরภัยและอาจนำเงินไปใช้ส่วนตัวก่อน - ไม่จัดทำรายงานการรับเงิน และรายงานการนำฝากเงินประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา ทำให้ไม่สามารถสอบทานความผิดพลาดได้ 	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพิ่มประสิทธิภาพการสมัครให้สถานประกอบการ/ผู้ประกันตนชำระเงินสมทบผ่านระบบธนาคารและหน่วยบริการและระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการชำระเงิน ณ สำนักงาน ๒. ออกตรวจแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา เพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคู่มือด้านการเงินและบัญชี

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานระดับ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>- คณะกรรมการขาดความรอบรู้ในการใช้ดุลยพินิจพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในสถาบันที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นคณะกรรมการฯ</p> <p>สถาบันฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการดำเนินงานแผน/ โครงการ/ กิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรัดกุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน รวมทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ</p> <p>๒. กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ภายในสถาบันไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ ให้แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก</p> <p>สถาบันฯ ได้จัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงในงานที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบและรัดกุมทุกขั้นตอน รวมทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ และได้เชิญบุคคลภายนอกที่มีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญร่วมเป็นคณะกรรมการฯ</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <p>- การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระยะเวลาในสัญญา</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. กำหนดแนวทางการป้องกันกรณีการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>สถาบันฯ ได้กำหนดกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัดและตรวจรับให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด โดยระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>สถาบันฯ ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการของงานพัสดุ ดังนั้น สถาบันฯ จึงได้จัดทำขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของงานบุคคล ซึ่งจะดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓</p>