



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ประจำปี 2567

จัดทำโดย
ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
กองบริหารความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน
ประเด็นที่ 1 การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการงานการออกใบอนุญาตใช้อาคารยานส่วนบุคคล	๑	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน ต่อ กทท.	๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน โดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน เพื่อให้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร มีความรวดเร็ว	๓	๓	๙	สูง
	๒	๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจจัดทำหนังสือเพื่อส่งตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล	๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/ประวัติของผู้ยื่นคำขอ	๒	๒	๔	ต่ำ
	๓	๓. หน่วยงาน สชช. ปปส. และ สตม. ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลและแจ้งผลมายัง กทท.	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง			๐	
	๔	๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประวัติและพฤติการณ์บุคคลจัดทำรายงาน และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอดำเนินการตามหลักเกณฑ์	๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน โดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่งเอกสารไม่ถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	๔	๓	๑๒	สูง
			๔.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน เพื่อให้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารมีความรวดเร็ว	๓	๓	๙	สูง
	๕	๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจจัดทำใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง			๐	
	๖	๖. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมายัง ฝ่ายบัญชีและการเงินและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง			๐	
	๗	๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	๗.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน โดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	๔	๓	๑๒	สูง
			๗.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกรับสินบน เพื่อให้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารมีความรวดเร็ว	๓	๓	๙	สูง
๘	๘. ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต	๘.๑ ผู้ประกอบการหรือผู้มีส่วนได้เสียแทรกแซงหรือเร่งรัดการดำเนินงานเพื่อให้การพิจารณาออกใบอนุญาตมีความรวดเร็ว	๑	๓	๓	ต่ำ	
๙	๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๙.๑ ผู้มีส่วนได้เสียมีการมอบสินน้ำใจเพื่อตอบแทนในการพิจารณาออกใบอนุญาตทราบ	๑	๓	๓	ต่ำ	

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการออกใบอนุญาตใช้อาคารส่วนบุคคล							
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต /มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอและเอกสาร หลักฐาน ต่อ กทท.	๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบน โดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่ง เอกสารไม่ครบถ้วน ตามที่ หลักเกณฑ์กำหนด	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจที่เรียกเก็บ เงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทน จากผู้มีส่วนได้เสีย ในการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลง เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำขอ	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์ม แบบคำขออนุญาต เพื่อให้ผู้ขอ อนุญาตรับทราบถึงขั้นตอน และแนวทางในการยื่นคำขอ และเผยแพร่แบบฟอร์มบน เว็บไซต์ CAAT ๒. มีการหมุนเวียน หรือ สับเปลี่ยนพนักงานผู้รับผิดชอบ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลง บันทึก และลงรายละเอียด ความคืบหน้าการดำเนินงาน ในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจ
	๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบน เพื่อให้ขั้นตอนในการ ตรวจสอบเอกสาร มีความ รวดเร็ว	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บ เงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจาก ผู้มีส่วนได้เสียในการลัดขั้นตอนการ ดำเนินงาน หรืออำนวยความสะดวก ให้การนำส่งเอกสารหลักฐานรวดเร็วขึ้น	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์ม แบบคำขออนุญาต เพื่อให้ผู้ขอ อนุญาตรับทราบถึงขั้นตอน และแนวทางในการยื่นคำขอ และเผยแพร่แบบฟอร์มบน เว็บไซต์ CAAT ๒. มีการหมุนเวียน หรือ สับเปลี่ยนพนักงานผู้รับผิดชอบ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลง บันทึก และลงรายละเอียด ความคืบหน้าการดำเนินงาน ในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจ
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทาง เศรษฐกิจตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ประวัติและพฤติกรรมบุคคล จัดทำรายงาน และจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ขอดำเนินการตามหลักเกณฑ์	๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบน โดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่ง เอกสารไม่ถูกต้องตามที่ หลักเกณฑ์กำหนด	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บ เงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทน จากผู้มีส่วนได้เสียในขั้นตอน การตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์ม แบบคำขออนุญาต เพื่อให้ผู้ขอ อนุญาตรับทราบถึงขั้นตอน และแนวทางในการยื่นคำขอ และเผยแพร่แบบฟอร์มบน เว็บไซต์ CAAT ๒. มีการหมุนเวียน หรือ สับเปลี่ยนพนักงานผู้รับผิดชอบ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลง บันทึก และลงรายละเอียด ความคืบหน้าการดำเนินงาน ในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจ
	๔.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบน เพื่อให้ขั้นตอนในการ ตรวจสอบเอกสารมีความ รวดเร็ว	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บ เงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจาก ผู้มีส่วนได้เสียในขั้นตอน การตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์ม แบบคำขออนุญาต เพื่อให้ ผู้ใช้บริการรับทราบถึงขั้นตอน และแนวทางในการยื่นคำขอ และเผยแพร่แบบฟอร์มบน เว็บไซต์ CAAT ๒. กำหนดให้มีการพิจารณา คำขอตาม SLA อย่างเคร่งครัด ตามลำดับ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ลงบันทึก และลงรายละเอียด ความคืบหน้าการดำเนินงาน ในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแล ทางเศรษฐกิจ

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการออกใบอนุญาตใช้อาคารส่วนบุคคล							
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต /มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	๗.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบนโดยอ้างว่าผู้ยื่นคำขอนำส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้มีส่วนได้เสียในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์มแบบคำขออนุญาต เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการยื่นคำขอและเผยแพร่แบบฟอร์มบนเว็บไซต์ CAAT ๒. กำหนดให้มีการพิจารณาคำขอตาม SLA อย่างเคร่งครัดตามลำดับ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึก และลงรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงานในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ
	๗.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บสินบนเพื่อให้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารมีความรวดเร็ว	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้มีส่วนได้เสียในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน	๑. ปรับปรุงแบบฟอร์มแบบคำขออนุญาต เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการยื่นคำขอและเผยแพร่แบบฟอร์มบนเว็บไซต์ CAAT ๒. กำหนดให้มีการพิจารณาคำขอตาม SLA อย่างเคร่งครัดตามลำดับ ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึก และลงรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงานในทุกขั้นตอน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน
ประเด็นที่ 2 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ของพนักงาน กพท.	๑	เจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารงานบุคคลบันทึก ข้อมูล ฐานเงินเดือน พนักงานใหม่ เงินอื่นๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือนให้ ตรงตามสัญญาจ้าง พนักงาน ในระบบ ESS และนำส่ง ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายตั้งเงินที่ข้อมูล เงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าสัญญาจ้าง พนักงาน	๓	๓	๙	สูง
	๒	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลฐานเงินเดือน พนักงานใหม่ และเงิน อื่นๆ ที่จ่ายควบกับ เงินเดือน โดยสอบถาม กับสัญญาจ้างพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่การเงินใช้ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ละ เว้นการตรวจสอบเพื่อร่วมกับ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทำ ให้ยอดเงินเดือนพนักงานสูงกว่า สัญญาจ้างพนักงาน	๑	๔	๔	สูง
	๓	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคำนวณ เงินเดือน รายการที่หัก ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ให้ตรงกับใบแจ้งรายการ หักและประมวลผลขอเบิก ในระบบ ESS	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	๐	๐	๐	
	๔	เจ้าหน้าที่การเงินตั้ง เอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อนำเสนอเรื่องต่อผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินมีการปลอม แปลงเอกสารในการตั้งเบิกเพื่อให้ เบิกจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จริง	๓	๓	๙	สูง
	๕	เจ้าหน้าที่ควบคุม งบประมาณ บันทึกหัก งบประมาณในระบบ E-Budget เพื่อนำส่ง รายการขอใช้งบประมาณ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงินใช้อำนาจบังคับ เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณหัก งบประมาณสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง	๒	๓	๖	ปานกลาง
	๖	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึก บัญชีการตั้งหนี้	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	๐	๐	๐	
	๗	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ รายละเอียดการโอน เงินเดือน รายการที่หัก ค่าใช้จ่ายประจำเดือน อื่นๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินใช้ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย แกไข รายละเอียดการโอนเงินเพื่อให้ เงินเดือนเข้าบัญชีอื่น	๒	๔	๘	สูง
	๘	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก การจ่ายเงิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	๐	๐	๐	

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน กพท.							
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต / มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลฐานเงินเดือนพนักงานใหม่ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้ตรงตามสัญญาจ้างพนักงาน ในระบบ ESS และนำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายตั้งใจบันทึกข้อมูลเงินเดือนสูงหรือต่ำกว่าสัญญาจ้างพนักงาน	สูง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลอีกท่านสอบทานการบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานกพท. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่การเงิน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลฐานเงินเดือนพนักงานใหม่ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยสอบทานกับสัญญาจ้างพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่การเงินใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายละเว้นการตรวจสอบเพื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทำให้ออดเงินเดือนพนักงานสูงกว่าสัญญาจ้างพนักงาน	สูง	กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานกพท. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่การเงิน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อนำเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินมีการปลอมแปลงเอกสารในการตั้งเบิกเพื่อให้เบิกจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	สูง	กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานกพท. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่การเงิน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนรายการที่หักค่าใช้จ่ายประจำเดือนอื่นๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย แก้อายรายละเอียดการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีอื่น	สูง	กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเทียบกับเอกสารการอนุมัติเบิกจ่าย	ระบุเป็นขั้นตอนการทำงานในคู่มือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	เจ้าหน้าที่การเงิน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน
ประเด็นที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
โครงการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการเช่าใช้ระบบ โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ สำหรับสำนักงานใหม่ (Smart Office) (โครงการต่อเนื่อง)	๑	การยื่นขอประมาณ	เจ้าขอโครงการเสนอของประมาณไม่สอดคล้องกับ เนื้อหาและปริมาณงานโดยการเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วน ได้เสีย	๑	๒	๒	ต่ำ
	๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔ ชุด	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจรับสินบนเพื่อการเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย	๑	๕	๕	สูง
	๓	การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการ TOR	๓.๑ คณะกรรมการ TOR กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอ ราคาเฉพาะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย	๒	๔	๘	สูง
			๓.๒ คณะกรรมการ TOR กำหนดขอบเขตงาน เฉพาะเจาะจงให้กับผู้ให้บริการบางราย	๒	๒	๔	ต่ำ
			๓.๓ คณะกรรมการ TOR รับสินบนเพื่อกำหนด หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณาผลต่อ การเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย	๒	๒	๔	ต่ำ
			๓.๔ คณะกรรมการ TOR กำหนดหลักเกณฑ์ค่าปรับ กรณีคู่สัญญาผิดสัญญา เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ เสีย	๒	๒	๔	ต่ำ
	๔	การจัดทำราคากลาง	๔.๑ คณะกรรมการราคากลางสืบราคาจากผู้ ให้บริการที่มีส่วนได้เสีย	๒	๒	๔	ต่ำ
			๔.๒ ผู้ให้บริการที่คณะกรรมการฯ ไปสืบราคานั้น มีความสัมพันธ์ต่อกัน ทำให้ข้อมูลราคากลาง คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง	๒	๒	๔	ต่ำ
	๕	พิจารณาผล	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาผล เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่น เสนอราคาและคุณสมบัติที่ไม่ครบตามเกณฑ์	๒	๔	๘	สูง
			๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล ใช้ดุลพินิจในการ ให้คะแนนอย่างไม่เหมาะสม	๒	๕	๑๐	สูงมาก
	๖	การทำสัญญา	เนื้อหาของสัญญาไม่รัดกุมและเอื้อประโยชน์ แก่ผู้ให้บริการ	๒	๒	๔	ต่ำ
	๗	ตรวจรับพัสดุ	๗.๑ คณะตรวจรับรับสินบนในการพิจารณาปรับ กรณีคู่สัญญาผิดสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ เสียในกรณีส่งมอบงานล่าช้า	๒	๕	๑๐	สูงมาก
			๗.๒ คณะตรวจรับแก้ไขรายละเอียดสัญญา เพื่อเอื้อ ประโยชน์หรือเรียกรับประโยชน์จากผู้ให้บริการ	๑	๓	๓	ต่ำ

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

โครงการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการเข้าใช้ระบบโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศสำหรับสำนักงานใหม่ (Smart Office) (โครงการต่อเนื่อง)							
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต / มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ ชุด	๒.๑ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย	สูง	กำหนดให้รายชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความหลากหลายโดยมาจากส่วนงานย่อยต่าง ๆ ขององค์กร	จัดให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละชุดสามารถมีรายชื่อจากส่วนงานย่อยเดียวกันได้ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ ชุด	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการ TOR	๓.๑ คณะกรรมการ TOR กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาเฉพาะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย	สูง	กำหนดให้รายชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความหลากหลายโดยมาจากส่วนงานย่อยต่าง ๆ ขององค์กร	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR ในรูปของคณะกรรมการ ไม่ใช่แต่งตั้งรายบุคคล และควรแต่งตั้งสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป เพื่อไม่ให้เกิดการถือคสเป็ก ๒. กำหนดจำนวนของผู้ยื่นข้อเสนอให้มีจำนวน อย่างน้อย ๓ ราย	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	คณะกรรมการ TOR
๕. พิจารณาผล	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลเอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นเสนอราคา และคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์	สูง	๑. จัดทำประกาศด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยในประกาศดังกล่าวกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และกำหนด วัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่กองจัดซื้อและพัสดุ และกองบริหารความเสี่ยงร่วมสังเกตการณ์พิจารณาผลในการเปิดซอง	ระบุเป็นขั้นตอนการทำงานในคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	คณะกรรมการพิจารณาผล
	๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนอย่างไม่เหมาะสม	สูงมาก	กำหนดให้เจ้าหน้าที่กองจัดซื้อและพัสดุ และกองบริหารความเสี่ยงร่วมสังเกตการณ์พิจารณาผลในการเปิดซอง	ระบุเป็นขั้นตอนการทำงานในคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	คณะกรรมการพิจารณาผล
๗. ตรวจสอบพัสดุ	๗.๑ คณะกรรมการรับสินบนในการพิจารณาค่าปรับกรณีคู่สัญญาผิดสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียในกรณีส่งมอบงานล่าช้า	สูงมาก	จัดตั้งคณะติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลความก้าวหน้า อุปสรรคการดำเนินการต่อคณะติดตามเร่งรัดฯ เป็นรายเดือน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน
ประเด็นที่ 4 การบริหารงานบุคคล

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	๑	การรับคำร้องขอเพื่อเปิดรับ การสรรหาบุคลากรของ แต่ละส่วนงาน	๑. ผู้บริหารเรียกรับสมัคร ให้มีการเปิด การสรรหาบุคลากร ที่เอื้อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสีย เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร	๓	๒	๖	ปานกลาง
	๒	การเปิดรับสมัครบุคลากรเข้ามา ปฏิบัติหน้าที่	๒.๑ ระยะเวลาที่กำหนดเวลาการเปิดรับ สมัครพนักงานมีความไม่เหมาะสมหรือ สั้นเกินไป	๒	๒	๔	ต่ำ
			๒.๒ การเรียกสมัครใน การกำหนด ระเบียบหรือกำหนดคุณสมบัติ ที่เอื้อ ประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย	๓	๔	๑๒	สูง
	๓	การประเมินใบสมัครและ การตรวจสอบประวัติ	๓.๑ การใช้ดุลพินิจในการพิจารณา เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของผู้สมัครที่ไม่ ผ่านเกณฑ์ ให้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ สอบคัดเลือกได้	๓	๒	๖	ปานกลาง
	๔	การทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	๔.๑ การเรียกรับสมัครบน เพื่อเผยแพร่ แบบทดสอบ หรือนำแบบทดสอบให้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย	๓	๔	๑๒	สูง
			๔.๒ การสลับแบบทดสอบหรือแก้ไข แบบทดสอบ เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ เสียผ่านการทดสอบ	๓	๕	๑๕	สูงมาก
			๔.๓ ผู้ควบคุมการสอบเพิ่มเวลาการสอบ หรือนำส่งเฉลยแบบทดสอบให้แก่ผู้มีส่วน ได้เสียเพื่อกระทำการทุจริต	๓	๓	๙	สูง
			๔.๔ ผู้ตรวจข้อสอบให้คะแนนใช้ดุลพินิจ ในการให้คะแนนอย่างไม่เหมาะสม	๓	๓	๙	สูง
	๕	การประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การทดสอบ เพื่อเข้ารับ การสัมภาษณ์คัดเลือก	๕.๒ มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ผ่าน การทดสอบ	๓	๔	๑๒	สูง
๖	การเจรจาทำข้อตกลงหรือ การลงนามสัญญาจ้างงาน	๖.๒ การรับสินบน เพื่อขอให้เพิ่ม ค่าตอบแทนแก่ผู้ผ่านการคัดเลือก	๓	๓	๙	สูง	
๗	การทดลองงาน	๗.๒ ผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ การประเมินการทำงานที่ไม่เป็นธรรม	๓	๓	๙	สูง	

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร							
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต / มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๒. การเปิดรับสมัครบุคลากร เข้ามาปฏิบัติหน้าที่	๒.๒ การเรียกสินบน ในการ กำหนดระเบียบหรือกำหนด คุณสมบัติ ที่เอื้อประโยชน์ต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากผู้มีส่วนได้เสีย ในการ เปลี่ยนแปลงระเบียบและการกำหนด คุณสมบัติ	๑. จัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานประเภท ปฏิบัติการ ประเภทบริหาร และ ประเภทเชี่ยวชาญ ซึ่งอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานการรับ พลเรือนแห่งประเทศไทย	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
๔. การทดสอบข้อเขียนและ สัมภาษณ์	๔.๑ การเรียกสินบน เพื่อเผยแพร่แบบทดสอบ หรือนำแบบทดสอบให้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าถึงคลังข้อสอบ หรือนำข้อสอบไปเผยแพร่ให้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย	๑. การจำกัดจำนวนบุคลากร ในการเข้าถึงคลังข้อสอบ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
	๔.๒ การสลับแบบทดสอบ หรือแก้ไขแบบทดสอบ เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ เสียผ่านการทดสอบ	สูงมาก	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงคลังข้อสอบ หรือแก้ไขข้อสอบ	๑. การจำกัดจำนวนบุคลากร ในการเข้าถึงคลังข้อสอบ ๒. หมุนเวียนผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บและเข้าถึงข้อสอบ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
	๔.๓ ผู้ควบคุมการสอบเพิ่ม เวลาการสอบ หรือนำส่งเฉลย แบบทดสอบให้แก่ผู้มีส่วนได้ เสียเพื่อกระทำการทุจริต	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ใช้ดุลพินิจในทางที่ไม่เหมาะสม	๑. หมุนเวียนและเปลี่ยนแปลง แบบทดสอบและทบทวน แบบทดสอบ ในทุกรอบที่เปิด การสรรหา ๒. การจำกัดจำนวนบุคลากรใน การเข้าถึงคลังข้อสอบ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
	๔.๔ ผู้ตรวจข้อสอบให้คะแนน ใช้ดุลพินิจในการให้คะแนน อย่างไม่เหมาะสม	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดเกณฑ์คะแนน ที่เป็นกลางและไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ ดุลพินิจในการให้คะแนนที่ไม่เหมาะสม	๑. กำหนดคะแนนขั้นต่ำ สำหรับ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ที่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป ในทุกวิชา และมีคะแนนรวมทุกแบบทดสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน หรือ ตามที่คณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสม ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ตรวจแบบทดสอบ พร้อมทั้งแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในการ ตรวจข้อสอบของแต่ละส่วน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบ เพื่อเข้ารับการ สัมภาษณ์คัดเลือก	๕.๒ มีการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ ทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ผ่าน การทดสอบ	๑. กำหนดให้มีผู้บริหารตรวจสอบ คะแนนและรายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบ ก่อนประกาศชื่อผู้ผ่าน การทดสอบ อย่างน้อย ๒ ระดับ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
๖. การเจรจาทำข้อตกลงหรือ การลงนามเซ็นสัญญาจ้างงาน	๖.๒ การรับสินบน เพื่อขอให้ เพิ่มค่าตอบแทนแก่ผู้ผ่านการ คัดเลือก	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากผู้มีส่วนได้เสีย	๑. กำหนดโครงสร้างเงินเดือนและ วิธีในการกำหนดเงินเดือน และค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐาน และให้มีความเหมาะสมต่อ ประสิทธิภาพของผู้สมัคร เพื่อหลีกเลี่ยงการเจรจาต่อรอง	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
๗. การทดลองงาน	๗.๒ ผู้บังคับบัญชากำหนด เกณฑ์การประเมินการทำงาน ที่ไม่เป็นธรรม	สูง	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้ผู้บริหารใช้ ดุลพินิจในการประเมินการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม	๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการ กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการใช้ ประเมินผลการทดลองงานของ พนักงานใหม่ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. สื่อสารให้ผู้บริหารและ พนักงานทุกระดับนำไปใช้เป็น แนวทางเดียวกัน	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗	-	กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

ทุกนาทีเพื่อมาตรฐาน
ความปลอดภัยด้านการบิน

COMMITTED TO SAFETY
IN EVERY MOMENT

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



info@caat.or.th



www.caat.or.th