

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
1	การสื่อสารเพื่อสร้างความ เข้าใจเรื่องการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ และการประพฤติปฏิบัติ อย่างมีจริยธรรม เหตุการณ์ความเสี่ยง พนักงาน กบข. ยังไม่เข้าใจ เรื่องการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบและการ ประพฤติปฏิบัติอย่างมี จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> มีประกาศกองทุนฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ เผยแพร่ให้พนักงานรับทราบ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบและไม่ยอมรับการ ทุจริตทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) และ สื่อสารให้พนักงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็น องค์กรที่ต่อต้านและปราศจากการทุจริต ประพฤติมิชอบ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญใด ๆ (No Gift Policy) จัดกิจกรรมถ่ายภาพแสดงเจตจำนงค์ของ กบข. ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อ แสดงเจตจำนงค์ในการต่อต้านการทุจริต จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและการตระหนักถึงการป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบให้พนักงาน ทราบ มีประกาศกองทุนฯ ที่เกี่ยวข้องกับ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และเผยแพร่ ให้พนักงานรับทราบ เช่น 	2	2	5	ต่ำ	มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่มีอยู่เพียงพอ และสำนักงานมีมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติมโดย จัดกิจกรรม ภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อ สร้างความรู้ ความเข้าใจ การป้องกันการทุจริตและ ประพฤติ มิ ชอบ ให้ แก่ พนักงาน กำหนดแล้วเสร็จ ตลอดปี 2566	สถานะ: ดำเนินการแล้วเสร็จ การดำเนินการ: มีการจัดกิจกรรมภายใน เพื่อสื่อสารให้พนักงานมีความรู้ ความ เข้าใจเรื่องการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ดังนี้ เดือน ม.ค.: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดทำประกาศ กบข. เรื่อง นโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 1.2 เผยแพร่เจตนากรม/นโยบาย "ไม่ รับของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy)" ทาง Website ขององค์กร เดือน ก.พ.: <ol style="list-style-type: none"> 1.3 จัดการประชุมประกาศนโยบาย "ไม่ รับของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy)" 1.4 จัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องของ No Gift Policy 1.5 จัดบรรยายสร้างความเข้าใจเรื่อง การเข้าร่วมประเมิน ITA และการ ขัดกันแห่งผลประโยชน์ (conflict of interest) โดย ป.ป.ช.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<p>- ประกาศกองทุนฯ เรื่องจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเป็นมาตรฐานการประพฤติและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้แก่กองทุนเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่ใช้บังคับกับกิจการจัดการลงทุนของกองทุนบำเหน็จบำนาญโดยทั่วไป และเพื่อเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้แก่กองทุนให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม รอบคอบ ระมัดระวัง และโปร่งใส</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการ กบข. เรื่องนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปตามมาตรฐานที่ดี มีความโปร่งใส เป็นธรรม และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก</p>					<p>เดือน เม.ย.:</p> <p>1.6 จัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดเผยแพร่ทาง Website ขององค์กร</p> <p>1.7 จัดกิจกรรม Mascot No Gift (Ban กล่องของขวัญ) และเดินถ่ายภาพตามฝ่ายต่างๆ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรเรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>1.8 เผยแพร่ Banner No Gift Policy ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน</p> <p>เดือน ก.ย.:</p> <p>1.9 ผู้บริหารและพนักงาน กบข. เข้าร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชัน 2566 ที่จัดโดย องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ 6 ก.ย. 2566 โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการแสดงผลงานในขบวนพาเหรดต่อต้านการทุจริต และ คอร์รัปชันเพื่อขจัดปัญหาคอร์รัปชันทุกรูปแบบให้หมดไป</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
								เดือน ธ.ค.: 1.10 ผู้บริหารและพนักงาน กบข. เข้าร่วมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตในงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด “Break The Corruption ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย รวมไทยต้านโกง” ที่จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) และ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.) องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ 8 ธ.ค. 2566
2	การตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เหตุการณ์ความเสี่ยง การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าอบรม/สัมมนา ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> มีระเบียบที่เกี่ยวข้องที่พนักงานทุกระดับถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย จำนวนเงินตามสิทธิ และผู้อนุมัติการจ่าย ระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่กำหนดหลักเกณฑ์ วงเงินช่วยเหลือ และผู้อนุมัติการจ่าย มีการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ เอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<ul style="list-style-type: none"> มีการนำระบบงานมาใช้เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในฝังอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงาน มีกระบวนการติดตามและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ หากพบการเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่สุจริต จะดำเนินการทางวินัยและระงับการจ่ายเงินนั้น มีกระบวนการและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส 						
3	<p>การบริหารสินทรัพย์ถาวร และการดูแลรถยนต์ของสำนักงาน</p> <p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>การเบิกจ่าย/ขออิมทรัพย์สินสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีระบบงานในการเบิก/ขออิมทรัพย์สินสำนักงาน ที่สามารถตรวจสอบรายการได้ (Audit Trail) มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิก/ขออิมจ่ายทรัพย์สิน และกำหนด Flow การอนุมัติอยู่ในระบบงาน มีคลังพัสดุเพื่อการจัดเก็บและสำรองพัสดุให้เหมาะสมกับการใช้งาน มีการตรวจนับทรัพย์สิน โดยมี สตง. เข้าร่วมสังเกตการณ์เป็นประจำทุกปี มีกระบวนการและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
4	การจัดซื้อจัดจ้าง เหตุการณ์ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> มีระเบียบ ประกาศ และนโยบายต่าง ๆ ที่พนักงานทุกระดับต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น <ul style="list-style-type: none"> ประกาศกองทุนฯ เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกาศกองทุนฯ เรื่องจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง ที่กำหนดหลักปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญใด ๆ (No Gift Policy) ให้พนักงาน และบุคคลภายนอกรับทราบ มีการสื่อสารนโยบายต่างๆ ให้พนักงานและบุคคลภายนอกรับทราบ มีมาตรการตรวจสอบและป้องกันพนักงาน พนักงานและบุคคลในครอบครัวต้องรายงานการเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจจัดการในนิติบุคคลให้สำนักงานทราบ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ 	2	2	5	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-
5	• การจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้ารายเดิมที่รู้จักคุ้นเคยเพื่อ		2	2	5	ต่ำ		
6	• เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง • การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตาม TOR ที่กำหนด • การเรียกรับผลประโยชน์จากคู่ค้า เพื่อให้คู่ค้าได้รับงานจัดซื้อจัดจ้าง		2	2	5	ต่ำ		

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<ul style="list-style-type: none"> มีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน Website ของ กรมบัญชีกลาง และ Website กบข. เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างเปิดเผยโปร่งใส บุคคลทั่วไป สามารถเข้าตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลได้ มีระบบการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่ ค้ากับพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ มีการกำหนดให้การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหา และคณะกรรมการตรวจรับเป็น พนักงานคนละชุด มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของพนักงานที่ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้มีการทำงานเดิม ๆ ซ้ำนานเกินไป ซึ่งอาจเป็นช่องโหว่ให้เกิด การทุจริต มีเกณฑ์การให้คะแนนในการคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน มีการกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสใน TOR และ PO กรณีคู่ค้าพบการกระทำทุจริตและ ประพฤติมิชอบของพนักงาน และสื่อสารให้คู่ ค้ารับทราบ 						
7	การบริหารจัดการการลงทุน <u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u> การทำธุรกรรมการลงทุนที่ อาจเอื้อประโยชน์ให้คู่ค้า หรือไม่ได้พิจารณาอย่าง รอบคอบเพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> มีระเบียบ ประกาศ และนโยบายต่าง ๆ ที่ พนักงานทุกระดับต้องถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกองทุนฯ เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการ เพิ่มเติม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกองทุนฯ เรื่องจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง ที่กำหนดหลักปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) - ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) - ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญใด ๆ (No Gift Policy) ให้พนักงาน และบุคคลภายนอกรับทราบ • มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนระหว่าง Front office, Middle office และ Back office • มีการกำหนดวงเงินในการทำธุรกรรมสำหรับคู่ค้าแต่ละราย (Counterparty Limit) • มีกระบวนการและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส 						
8	การบริหารจัดการการลงทุน เหตุการณ์ความเสี่ยง การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> • มีระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานและบุคคลในครอบครัว ที่พนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น - ระเบียบคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของผู้ปฏิบัติงานในกองทุนและบุคคลในครอบครัว 	1	2	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<p>- ประกาศกองทุนฯ เรื่องมาตรการป้องกันการ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อ ขายหลักทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการห้ามมิให้พนักงานที่เข้าข่ายรับรู้ข้อมูล การลงทุน ทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่มี โอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สูง เช่น การซื้อขายหุ้นสามัญจดทะเบียนใน ตลาดหลักทรัพย์ หุ้นสามัญที่อยู่ระหว่างการ เสนอขายต่อประชาชนเป็นครั้งแรก เป็นต้น • พนักงานต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ ของตนเอง บุคคลในครอบครัว และนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด • มีการกำกับและตรวจสอบการทำธุรกรรมซื้อ ขายหลักทรัพย์ของพนักงานคู่สมรส และบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ • มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีการ Verify ตัวตนก่อน การเข้าใช้ข้อมูลภายในสำนักงาน • มีการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องของ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ 						

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
9	การรับ - จ่ายเงินของ สำนักงาน <u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u> มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ จ่ายเงินโดยมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดอำนาจอนุมัติ (ผู้มีอำนาจ + วงเงิน) มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Maker-Checker-Approver) มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบงานและ ข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการนำระบบงานมาใช้รองรับกระบวนการ รับ-จ่ายเงินของสำนักงาน และสามารถ ตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ (Audit Trail) มีการทำงานแบบ Cross Function ระหว่าง ส่วนบัญชี และส่วนการเงิน มีกระบวนการและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-
10	การรับ - จ่ายเงินของ สำนักงาน <u>เหตุการณ์ความเสี่ยง</u> การปฏิบัติไม่เป็นไปตาม อำนาจอนุมัติ อำนาจการสั่ง จ่ายเงินและการยกเลิกการ สั่งจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> มีระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยอำนาจดำเนินการ เกี่ยวกับกิจการภายในกองทุน มีระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยอำนาจการสั่ง จ่ายเงินและการยกเลิกการสั่งจ่ายเงิน กำหนด หลักเกณฑ์การสั่งจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติและ เงื่อนไขการสั่งจ่าย และวงเงินในการสั่งจ่ายไว้ อย่างชัดเจน มีการตรวจทานลำดับอำนาจอนุมัติก่อนการ จ่ายเงินทุกครั้ง มีการบันทึก Log การอนุมัติทุกรายการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการเพิ่มเติม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	Risk Score (I x L)			ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง
			ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)	ค่าความ เสี่ยง			
		<ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารให้ทราบอำนาจดำเนินการต่างๆ ตลอดจน update ข้อมูลหากมีการ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามการรับ-จ่าย บัญชีสำนักงานและสมาชิก 						
11	<p>การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคลากร เหตุการณ์ความเสี่ยง การรับพนักงานใหม่ แต่งตั้ง โยกย้าย มีการเอื้อประโยชน์ ให้พวกพ้อง หรือเครือญาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยการพนักงาน กำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัคร วิธีการ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งพนักงานไว้อย่าง ชัดเจน กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน มี ความโปร่งใส และเป็นธรรม มีการกำหนด คุณสมบัติตำแหน่งที่รับสมัครที่ชัดเจน มี คณะกรรมการสัมภาษณ์ที่มาจากหลายฝ่าย งานตามความเหมาะสมของตำแหน่งที่เปิดรับ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง เป็นลาย ลักษณ์อักษรและมีการสื่อสารให้พนักงาน ทราบ มี HR Committee พิจารณาการเลื่อน ตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีกระบวนการและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสภายใน สำนักงาน 	2	1	4	ต่ำ	มาตรการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและความเสี่ยงอยู่ ในระดับต่ำ จึงไม่มีมาตรการ เพิ่มเติม	-