แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๒.๑) ประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และกำกับดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตจังหวัดสมุทรสาครอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำประกาศเจตจำนงสุจริต “No Gift Policy” แจ้งเวียนและกำชับให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตจำนงสุจริต “No Gift Policy” ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าหน่วยงาน และเว็ปไซต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร https://samutsakhon.mol.go.th/news

สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร ประกาศเจตจำนงสุจริต "No Gift Policy" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

149 27 ธ.ค. 2567



ประกาศเจตจำนงสุจริต **"No Gift Policy"**

สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในทุกระดับของการปฏิบัติหน้าที่ของเราด้วยเจตนารมณ์ "No Gift Policy"



ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๓.๑) ควบคุม กำกับดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตอลดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๓.๒) ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการใช้งบประมาณของรัฐ
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำในการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร ให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตอลดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางกัญญาศิริ นัยอรรถ)

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน : สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกผลประโยชน์
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	ประกาศนโยบาย ไม่รับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึง ควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ข้าราชการ และบุคลากร ได้รับทราบและปฏิบัติตามนโนบายไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ใด ตามที่ได้มีการประกาศเจตนารมณ์ไม่รับ ของขวัญ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามหนังสือเวียนของกรมการขนส่งทางบก และได้ประกาศผ่านช่องทางศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์การเรียกรับผลประโยชน์

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
((นางสาวนิศารัตน์ เชยโพธิ์))
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่มีการตรวจเอกสาร แต่ดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้กับส่วนราชการไปก่อน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำแนวทางการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ๒. จัดกิจกรรมปลุกจิตสำนึกขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครดำเนินมาตรการจัดการความเสี่ยงครบถ้วนทุกกิจกรรม โดยมีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย รวมถึงมีการสร้างความเข้าใจกับส่วนราชการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อควบคุมระดับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวอังควิภา จตุรนต์รัศมี)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวที่มีสถานะไม่ถูกต้องตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	- ประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด - เพิ่มช่องทางการให้บริการมากขึ้น - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ - ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☑ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว
ผลการดำเนินงาน	๑.สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครมีการประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ๒.สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครมีการเพิ่มช่องทางการบริการมากขึ้น ๓.สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ

/๔.สำนักงาน...

	๔.สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครมีการจัดทำคำสั่งสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสาวทิพย์รัมภา ศุกร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



Announcement of Samutsakhon Provincial Employment Office
Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)
Fiscal year 2025

Samutsakhon Provincial Employment office has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Samutsakhon Provincial Employment Office is the good governance organization, I as the Wanchai Sakhonmanerat Chief of Samutsakhon Provincial Employment Office, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Samutsakhon Provincial Employment office executives and Samutsakhon Provincial Employment Office officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on December 12 ,2024

(Mr.Wanchai Sakhonmanerat)
Chief of Samutsakhon Provincial Employment Office



ประกาศสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันชัย สาครมณีรัตน์)
จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร



แบบรายงานการลงชื่อรับทราบประกาศเจตนารมณ์นโยบาย ไม่รับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของจังหวัดสมุทรสาคร

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

ข้าพเจ้าได้รับทราบประกาศเจตนารมณ์นโยบายรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของจังหวัดสมุทรสาคร โดยเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกชนิดทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในจังหวัดให้ยึดถือและปฏิบัติ ร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจพร้อมทั้งยอมรับเจตนารมณ์นโยบาย ไม่รับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ ต่อไป

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายวันชัย สาครมณีรัตน์	จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร	
๒	นางสาวสุกฤตา แคนยุกต์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาวเสาวภา พงษ์ใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๔	นายเจษฎา หาวงษ์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
๕	นายพีรัสม์ ราชจันทร์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
๖	นางสาวทิพย์รัมภา ศุกร	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
๗	นายภัศวราเชณ สมบัติทา	เจ้าพนักงานแรงงานปฏิบัติงาน	
๘	นางสาวโชติมา ตุลธนกาญจน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อรับทราบ
๙	นายปัญญา บุญมีรอด	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๑๐	นางสาวชนิตสินี กิมสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๑	นางสาวนภัทร เข็มทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๒	นางสาวอลิสา เร่งกลิ่น	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๓	นางสาวฐิภาพรรณ ธำรงนันทิพัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๔	นางกรุณา ธรรมสังวาลย์	นักวิชาการแรงงาน	
๑๕	นางสาวสุธาสินี ม่วงคำ	นักวิชาการแรงงาน	
๑๖	นายธวัชชัย ประทีปถิ่นทอง	นักวิชาการแรงงาน	
๑๗	นางสาวนันท์ณภัส ฉิมบุญอยู่	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๘	นางสาววรรณพร ศศิธร	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๙	นางสาวชลลัดดา เสียงไพเราะ	จพ.การเงินและบัญชี	
๒๐	นางสาวบุญชู เสือเดช	จพ.การเงินและบัญชี	
๒๑	นางสาวอรุณศิริ มงคลไวย	จพ.การเงินและบัญชี	
๒๒	นางสาวพัสตราภรณ์ ดิษฐ์สังข์	จพ.การเงินและบัญชี	
๒๓	นางสาวณัฐธตารีย์ ขณะ	จพ.การเงินและบัญชี	
๒๔	นางสาวชนกภัทริน นุชกระสินธุ์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๒๕	นางประณีต จ่าเงิน	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๒๖	นางสาวนันทพร จามจุรีย์	นักวิชาการแรงงาน	
๒๗	นางสาวธีร์สุดา วิชชุประภา	นักวิชาการแรงงาน (ด้านจิตวิทยา)	
๒๘	นางสาวสุดสาคร ใยไหม	เจ้าหน้าที่แรงงาน	
๒๙	นายพศิน แจะจันทร์	นักวิชาการแรงงาน	
๓๐	นางสาวพิชามญชุ์ พันชะโก	นักวิชาการแรงงาน	
๓๑	นายนิรันดร์ เทียนเหม็ง	นักวิชาการแรงงาน	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อรับทราบ
๓๒	นายกฤษฎารักษ์ ปาริน	นักวิชาการแรงงาน	
๓๓	นางสาวพนิดา อ้นเงิน	นักวิชาการแรงงาน	
๓๔	นางสาวจิณัฐตา คชพรม	นักวิชาการแรงงาน	
๓๕	นายนพอนันต์ ปภัสศรีวิจิตร	นักวิชาการแรงงาน	
๓๖	นายชูรัช ราชสุวรรณ	นักวิชาการแรงงาน	
๓๗	นางสาวกิรณา วงศ์กัลยา	นักวิชาการแรงงาน	
๓๘	นางสาวอุไรรัตน์ ตาโท	นักวิชาการแรงงาน	
๓๙	นางสาวปิยะสุณี ศรีบุณยพัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔๐	นายทูลทวี ใจมั่น	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๑	นางสาวชมพูนุช เอโกบล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๒	นางสาวสุพัตรา อาจวิชัย	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๓	นางสาวสุกัญญา ไชยบุตร	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๔	นางสาวณัฏฐนิชา อาจพันธุ์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๕	นายอรรถพงษ์ คงชาตรี	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๖	นางสาวณัชชา เฮงฮู้	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๗	ว่าที่ ร.ต.วัชรากร เอมรัตน์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๘	นางสาวเรณู พุกมาก	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๔๙	นางสาวจิรารัตน์ ชัยสมุทร	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๐	นางสาวณัฏฐพร อิ่มอำไภย	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๑	นางสาวรัฐตินันท์ รัตนวงศ์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๒	นางสาววรรณพร คงชาตรี	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๓	นางสาวนาริสา สมสุข	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๔	นางสาวสรนันท์ ผุดผ่องใส	เจ้าพนักงานแรงงาน	

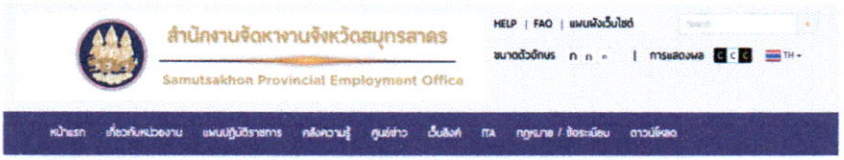
ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อรับทราบ
๕๕	นายอภินันท์ จันทร์ไพบูลย์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๖	นางสาวประภาพร ลือเมือง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๗	นางสาววรารัตน์ เหล็กดี	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๘	นางสาวมณีนุช ชมภูพงษ์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๕๙	นายชานนท์ จิรณรงค์พัฒน์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๐	นางสีสุฎา นครจันทร์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๑	นางสาวชลพร โภคา	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๒	นางสาวอังครัตน์ แซ่เฮ้ง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๓	นายทิชานนท์ จันทร์พรไพบูลย์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๔	นางสาววิดารัตน์ โรจน์จรัสธรรม	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๕	นางสาวอรอุมา อิ่มบุญสุ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๖	นางสาวจิราวรรณ ศรีสุขสร้อย	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๗	นายอัษฎายุทธ พันธุ์ชง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๘	นางสาวรัตติญาพร วังทอง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๖๙	นางสาวกัลยากร เรืองเชื้อเหมือน	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๗๐	นางสาวนิตยา โคจริก	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๗๑	นางสาวกันต์ฤทัย วรแสงศรีจำเริญ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๗๒	นางสาวอัญชลีพร ปรีเปรม	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๗๓	นางสาวพัชรพร พรรณอาราม	นักวิชาการแรงงาน	
๗๔	นางสาววรัญญา อุ่นคำเรือน	นักวิชาการแรงงาน	
๗๕	นางสาวภัทราพร ทรัพย์ศรี	นักวิชาการแรงงาน	
๗๖	นางสาวฐิตาพร เปียสมุทร	นักแนะแนวอาชีพ	
๗๗	นางสาวธนัชพร ชัยสวัสดิ์	นักแนะแนวอาชีพ	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อรับทราบ
๗๘	นางสาวพจนีย์ รุณไพรัตน์	นักวิชาการแรงงาน	
๗๙	นางสาวศุภรัตน์ บุญมี	นักวิชาการแรงงาน	
๘๐	นายธีรเมธ ใยยะธรรม	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๘๑	นางสาวจุฑารัตน์ ทองแก้ว	ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่	
๘๒	นางสาวสุธินี กิจพล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๘๓	นางสาวสุทธิดา ศรีทะเล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
๘๔	นายเจษฎา อินทโต	พนักงานขับรถยนต์	
๘๕	นายสุทัศน์ มาตยาขัน	พนักงานขับรถยนต์	
๘๖	นายอนุรักษ์ กลิ่นดอกแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	
๘๗	นางสีทา นามบุญมี	พนักงานทำความสะอาด	
๘๘	นางพรทิพย์ นิลมณี	พนักงานทำความสะอาด	
๘๙	นางชมธิษา ชุมสอน	พนักงานทำความสะอาด	
๙๐	นางสาวกนกกร บุญถนอม	พนักงานทำความสะอาด	
๙๑	นางสาวนิภาพรรณ องค์เอี่ยม	พนักงานทำความสะอาด	
๙๒	MR.TIN NAING OO	ผู้ประสานงานด้านภาษา	
๙๓	MR.AUNG NAING WIN	ผู้ประสานงานด้านภาษา	
๙๔	MR.WATHAN PHYO	ผู้ประสานงานด้านภาษา	
๙๕	MISS THAE SU PAING	ผู้ประสานงานด้านภาษา	

สรุป
- ☛ เจ้าหน้าที่ทั้งหมด จำนวน .....๙๕.....คน
- ☛ รับทราบนโยบายเจตนารมณ์ No Gift Policy ของจังหวัด จำนวน .....๙๕.....คน
- ☛ ไม่รับทราบนโยบายเจตนารมณ์ No Gift Policy ของจังหวัด จำนวน .....-.....คน

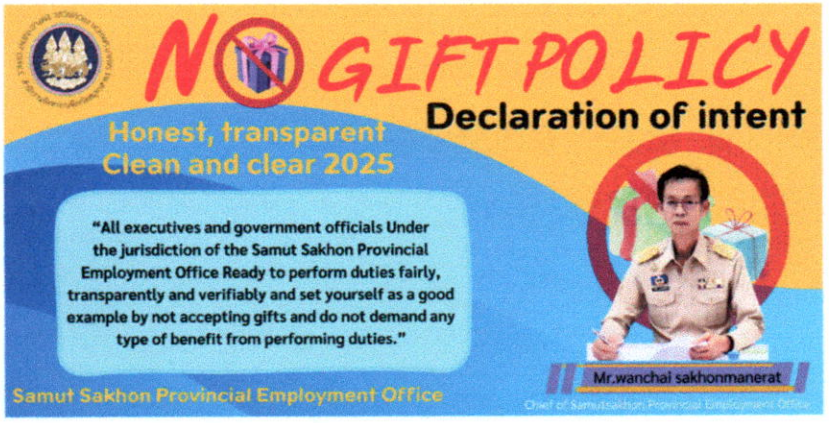
เหตุผลที่ไม่รับทราบ ระบุ .....

.....


สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร
Samutsakhon Provincial Employment Office
HELP | FAQ | แผนผังเว็บไซต์
ขนาดตัวอักษร ก ก ก | การแสดงผล
TH
หน้าแรก เกี่ยวกับหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการ คลังความรู้ ศูนย์ข่าว เว็บลิงค์ ITA กฎหมาย / ข้อระเบียบ ดาวน์โหลด


NO GIFT POLICY
ประกาศเจตนารมณ์
สุจริต โปร่งใส ใสสะอาด ๒๕๖๘
"ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รัฐทุกคน ในสังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร พร้อมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้ และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีไม่รับของขวัญของกำนัล และไม่เรียกรับผลประโยชน์ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่"
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร
นายวันชัย สาครมณีรัตน์
จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร


สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร
Samutsakhon Provincial Employment Office
HELP | FAQ | แผนผังเว็บไซต์
ขนาดตัวอักษร ก ก ก | การแสดงผล
TH
หน้าแรก เกี่ยวกับหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการ คลังความรู้ ศูนย์ข่าว เว็บลิงค์ ITA กฎหมาย / ข้อระเบียบ ดาวน์โหลด

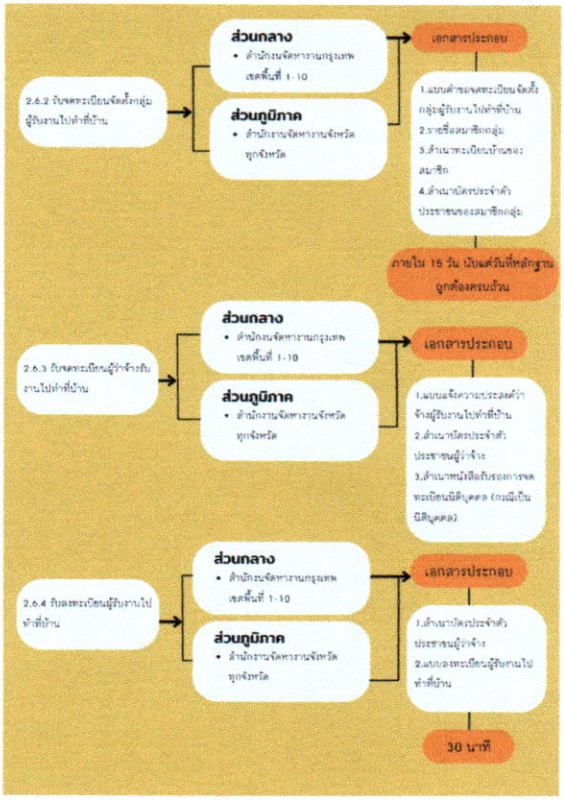

NO GIFT POLICY
Declaration of intent
Honest, transparent
Clean and clear 2025
"All executives and government officials Under the jurisdiction of the Samut Sakhon Provincial Employment Office Ready to perform duties fairly, transparently and verifiably and set yourself as a good example by not accepting gifts and do not demand any type of benefit from performing duties."
Samut Sakhon Provincial Employment Office
Mr.wanchai sakhonmanerat
Chief of Samutsakhon Provincial Employment Office


NO GIFT POLICY
งดให้ งดรับของขวัญ
และของกำนัลในทุกโอกาส
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส


14
13
12
11
10
9
8

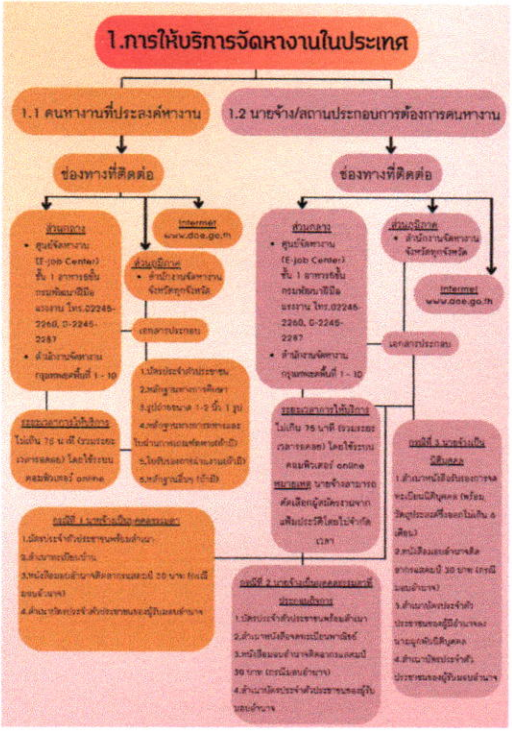

6
5
3
ช่องบริการด่วน
แจ้ง เข้า - ออก
สำหรับบางแห่งคนต่างด้าวไม่เกิน 3 วัน

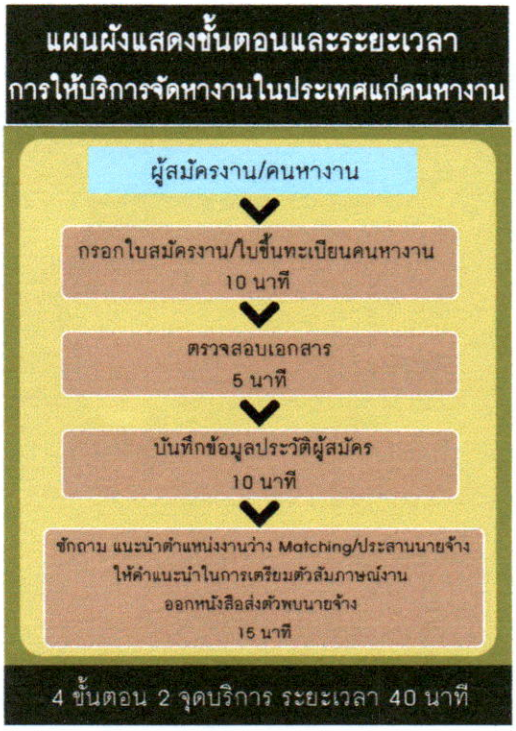

2.ส่งเสริมการมีงานทำ
• บริการนิเทศข่าวสารข้อมูล ข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ
• บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพเป็นรายบุคคลเป็นรายกลุ่ม
• บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (ใช้แบบทดสอบ)
• บริการข้อมูลสารสารอาชีพ
• บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ
• บริการให้คำปรึกษาการรับงานไปทำที่บ้านและการผู้ในกองทุน
2.1 บริการแนะแนวอาชีพ (นิเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ) รายกลุ่ม/รายบุคคล (1,3)
2.2 บริการให้คำปรึกษาอาชีพ รายกลุ่ม/รายบุคคล (1,2,3,5,6)
2.3 บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (โดยใช้แบบสอบถาม) (1,2,3,6,6)
2.4 บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ รายกลุ่ม/รายบุคคล (1,2,3,5,6)
2.5 บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพ
2.5.1 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประกอบอาชีพแก่บุคคลทั่วไป
2.5.2 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประกอบอาชีพ
2.6 การให้บริการด้านการรับงานไปทำที่บ้าน
2.6.1 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรับงานไปทำที่บ้าน (1,2,3,5,6)
หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบ
ส่วนกลาง
• กองส่งเสริมการมีงานทำ
• สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.แบบบันทึกประวัติผู้ขอใช้บริการ
2.แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
3.เอกสารตลาดแรงงานจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4.ข้อมูลอาชีพในระบบ
5.ข้อมูลแหล่งเงินกู้/ทุนประกอบอาชีพ
6.ข้อมูลและแผ่นพับการประกอบอาชีพอิสระ
ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล
50-60 นาที/คน
1-2 ชั่วโมง/กลุ่ม
กลุ่มคนพิเศษ เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้พ้นโทษ ยาเสพติด (1)
30 นาที


2.6.2 รับจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
ส่วนกลาง
• สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
2.รายชื่อสมาชิกกลุ่ม
3.สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม
ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หลักฐานถูกต้องครบถ้วน
2.6.3 รับจดทะเบียนผู้รับจ้างรับงานไปทำที่บ้าน
ส่วนกลาง
• สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.แบบแจ้งความประสงค์ว่าจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน
2.สำเนาทะเบียนบ้านประชาชนผู้ว่าจ้าง
3.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
2.6.4 รับลงทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน
ส่วนกลาง
• สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ว่าจ้าง
2.แบบลงทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน
30 นาที

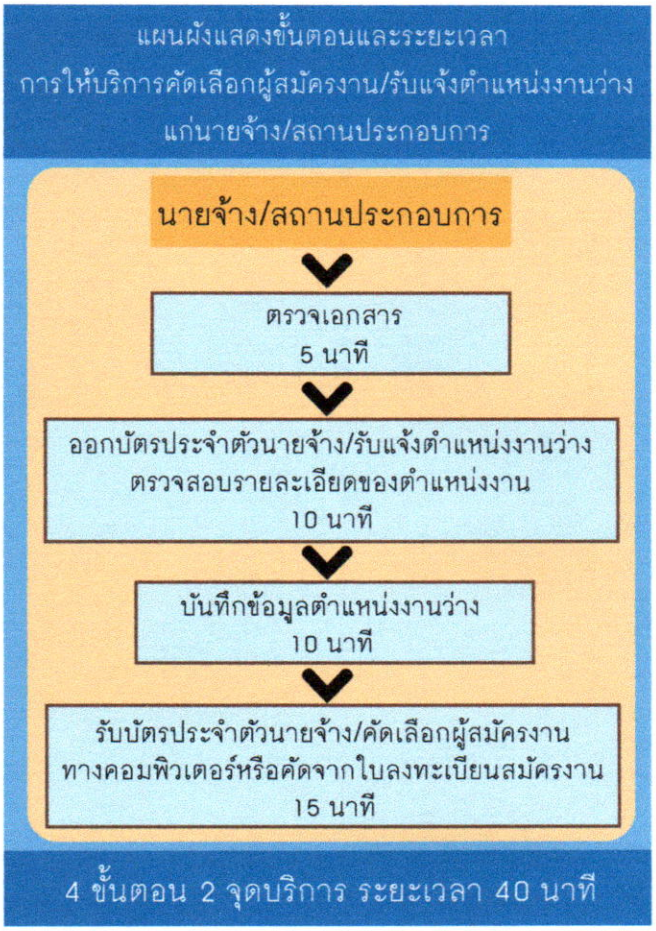

2.6 ให้ผู้ใช้บริการกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
ส่วนกลาง
• สำนักบริหารจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางาน จังหวัดทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.แบบคำขอกู้กองทุนฯ (แบบ กรบ.2ก)
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน
4.โครงการที่ขอกู้
5.สำเนาใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
6.แผนที่ที่อยู่ของผู้กู้และที่ตั้งกลุ่ม
กรณีมีผู้ที่คู่สมรส (เอกสารเพิ่ม)
1.หนังสือคำยินยอมของคู่สมรส
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส
3.สำเนาทะเบียนบ้าน
4.สำเนาทะเบียนสมรส
กรณีหย่า
-สำเนาใบสำคัญการหย่า
กรณีคู่สมรสเสียชีวิต
-สำเนาใบมรณบัตรคู่สมรส
ภายใน 30 วัน
2.7 การให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ
- การรองรับบริการข้อมูลอาชีพ
- การรองรับบริการข้อมูลแหล่งเงินทุนและแหล่งฝึกอบรมด้านอาชีพ/แหล่งข้อมูลการศึกษา
- การให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ
- ทำวารสารข้อมูลตลาดการณ์ตลาดแรงงาน (หนังสือ/แผ่นพับ/CD/DVD)
- บริการสืบค้นข้อมูลด้านอาชีพทาง Internet
ส่วนกลาง
• กองส่งเสริมการมีงานทำ (ศูนย์ข้อมูลอาชีพ)
30 นาที/คน
ส่วนกลาง
• กองส่งเสริมการมีงานทำ (งานมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม)
• สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10
ส่วนภูมิภาค
• สำนักงานจัดหางาน จังหวัดทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
หนังสือและแผ่น CD การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
ไม่เกิน 15 นาที/คน
2.8 การให้บริการแสดงแหล่งข้อมูลการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรม


การให้บริการจัดหางานในประเทศทางอินเตอร์เน็ต
กรมการจัดหางานได้จัดให้มีการจัดหางานทางอินเตอร์เน็ต เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการจัดหางานให้หลากหลายตรงกับสถานการณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการเสริมช่องทางในการเป็นสื่อกลางการให้บริการจัดหางานแก่ตนหางาน และนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ตรงใจ อีกทั้งเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานของกรมการจัดหางาน ผู้สมัครที่ต้องการมีงานทำหรือนายจ้าง/สถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคลและต้องการหาผู้ร่วมงานสามารถเข้าสู่ระบบการให้บริการจัดหางานทางอินเตอร์เน็ต (Internet) ของกรมการจัดหางาน ที่ www.doe.go.th เลือกหัวข้อ E-job แหล่งงานออนไลน์ และเข้าใช้งานตามขั้นตอน ดังนี้
ผู้สมัครงาน
นายจ้าง/สถานประกอบการ
บันทึก ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน E-mail Address เพื่อขอรหัสผ่านจากคอมพิวเตอร์ระบบส่ง Username, Password, รหัสปลดล็อคทาง E-mail ของผู้สมัคร
นายจ้าง/สถานประกอบการ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นระบบจะส่ง Username, Password, รหัสปลดล็อคให้ทาง E-mail ที่ระบุเพื่อปลดล็อค และ Login เข้าระบบ นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถปรับปรุงข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมได้
ผู้สมัครงาน นำรหัสปลดล็อค มาปลดล็อคผ่านระบบ และ Login เข้าระบบ
ส่งหลักฐานการเป็นนายจ้าง เพื่อรับการอนุมัติจากกรมการจัดหางาน ให้สามารถประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาผู้สมัครงานได้
บันทึกประวัติลงคอมพิวเตอร์
สถานประกอบการบันทึกตำแหน่งงานว่างลงในคอมพิวเตอร์
ดูสถานประกอบการที่ติดต่อกลับ
ค้นหาตำแหน่งงานและระบุเลือก
ดูรายละเอียดผู้สมัครงานที่ติดต่อมา
ค้นหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูล
ติดต่อสถานประกอบการตามที่ระบุ
ติดต่อผู้สมัครงานที่ต้องการ
เชิญผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบติดตาม
ผู้สมัครงาน/สถานประกอบการพิจารณาบรรจุงาน
ไม่บรรจุ
บรรจุ
ระบุให้ผู้สมัครงานติดต่อกลับ
ระบบแจ้งผู้สมัครงานทาง E-mail

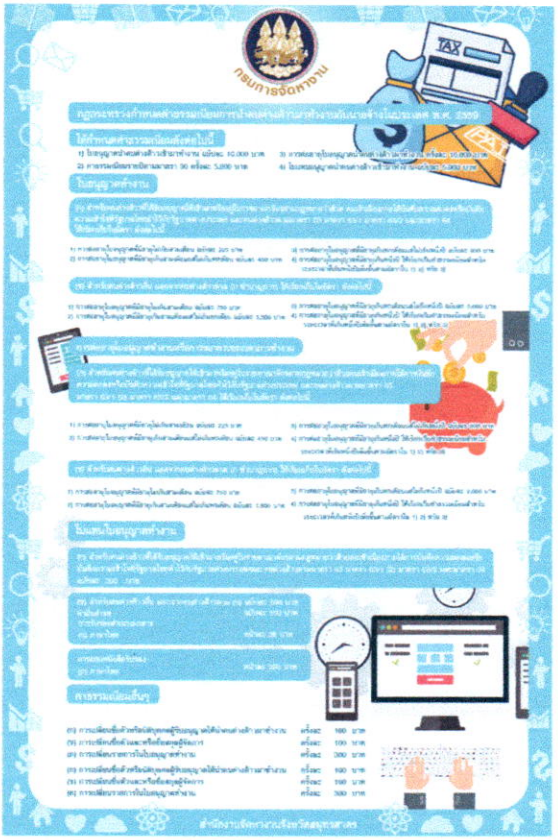

1.การให้บริการจัดหางานในประเทศ
1.1 คนหางานที่ประสงค์หางาน
1.2 นายจ้าง/สถานประกอบการต้องการคนหางาน
ช่องทางที่ติดต่อ
ช่องทางที่ติดต่อ
ด้วยตนเอง
ศูนย์จัดหางาน (E-job Center) ชั้น 1 อาคารอื่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.02245-2260, 0-2245-2287
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10
Internet www.doe.go.th
ส่วนภูมิภาค
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
เอกสารประกอบ
1.บัตรประจำตัวประชาชน
2.หลักฐานทางการศึกษา
3.รูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว 1 รูป
4.หลักฐานทางการทหาร (ถ้ามี)
5.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)
6.หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
ระยะเวลาการให้บริการ
ไม่เกิน 15 นาที (ระยะเวลาการคอย) โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ online
วิธีที่ 1 นายจ้างเปิดดูเอง ณ:
1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
2.สำเนาทะเบียนบ้าน
3.หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจ
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
ด้วยตนเอง
ศูนย์จัดหางาน (E-job Center) ชั้น 1 อาคารอื่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.02245-2260, 0-2245-2287
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10
ส่วนภูมิภาค
สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
Internet www.doe.go.th
เอกสารประกอบ
ระยะเวลาการให้บริการ
ไม่เกิน 15 นาที (ระยะเวลาการคอย) โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ online
หมายเหตุ นายจ้างสามารถคัดเลือกผู้สมัครงานจากเสนอประวัติโดยไม่จำกัดเวลา
วิธีที่ 2 นายจ้างเปิดดูเองณ ศูนย์บริการประชาชน
1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
2.สำเนาทะเบียนบ้าน
3.หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
วิธีที่ 3 นายจ้างเปิดดูเอง
1.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (พร้อมวัตถุประสงค์ของกิจการ) (ไม่เกิน 6 เดือน)
2.หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ)
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

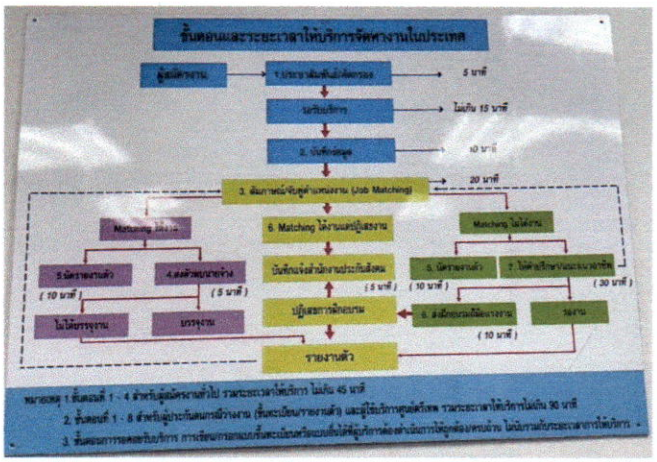

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการจัดหางานในประเทศแก่คนหางาน
ผู้สมัครงาน/คนหางาน
กรอกใบสมัครงาน/ใบขึ้นทะเบียนคนหางาน
10 นาที
ตรวจสอบเอกสาร
5 นาที
บันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัคร
10 นาที
ซักถาม แนะนำตำแหน่งงานว่าง Matching/ประสานนายจ้าง
ให้คำแนะนำในการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน
ออกหนังสือส่งตัวพบนายจ้าง
15 นาที
4 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 40 นาที


กรมการจัดหางาน
ขั้นตอนการชำระ ค่าธรรมเนียม
ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นเอกสารชำระค่าธรรมเนียม
โดยคิดอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ขั้นตอนที่ ๓
ชำระค่าธรรมเนียม
ออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับจริงพร้อมบัญชีรายชื่อ
ขั้นตอนที่ ๔
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 68/87 หมู่ที่ 8 ถนนพระราม 2 เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000 โทรศัพท์ 034-836223-25

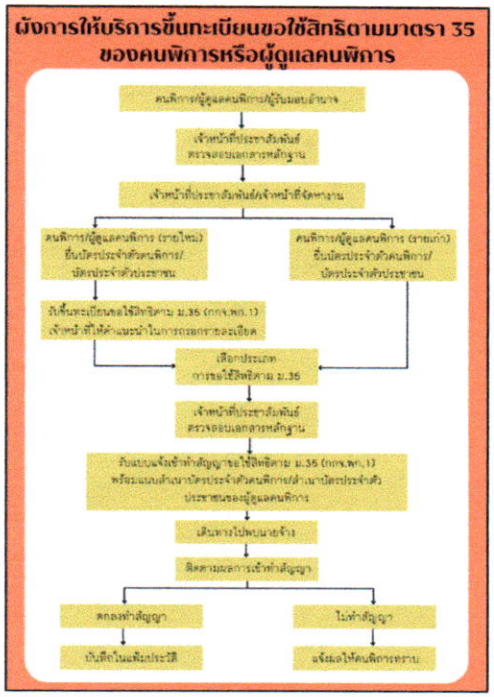

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการคัดเลือกผู้สมัครงาน/รับแจ้งตำแหน่งงานว่าง
แก่นายจ้าง/สถานประกอบการ
นายจ้าง/สถานประกอบการ
ตรวจเอกสาร
5 นาที
ออกบัตรประจำตัวนายจ้าง/รับแจ้งตำแหน่งงานว่าง
ตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งงาน
10 นาที
บันทึกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง
10 นาที
รับบัตรประจำตัวนายจ้าง/คัดเลือกผู้สมัครงาน
ทางคอมพิวเตอร์หรือคัดจากใบลงทะเบียนสมัครงาน
15 นาที
4 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 40 นาที

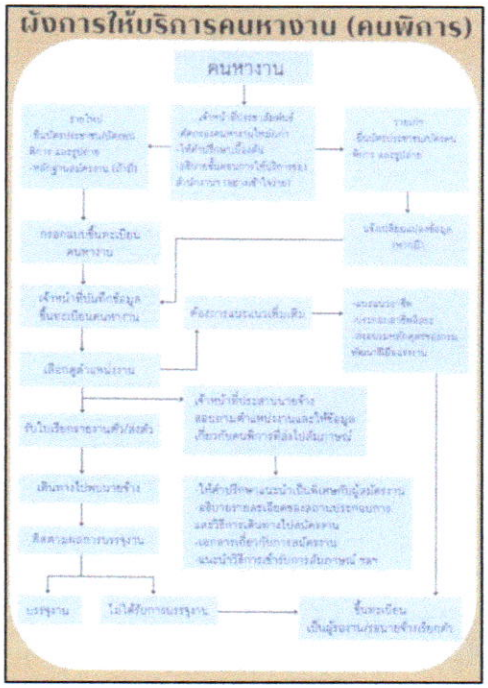

กรมการจัดหางาน
กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559
ให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้
(ก) สำหรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความเข้าใจหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ และคนต่างด้าวตามมาตรา 63 มาตรา 63/1(2) มาตรา 63/2 และมาตรา 64 ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
(ข) สำหรับคนต่างด้าวอื่น นอกจากคนต่างด้าวตาม (ก) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
การขยายอายุใบอนุญาตทำงานหรือการขยายระยะเวลาการทำงาน
(ก) สำหรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้การบันทึกความเข้าใจหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ และคนต่างด้าวตามมาตรา 63 มาตรา 63/1 (2) มาตรา 63/2 และมาตรา 64 ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
(ข) สำหรับคนต่างด้าวอื่น นอกจากคนต่างด้าวตาม (ก) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
ใบแทนใบอนุญาตทำงาน
(ก) สำหรับคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองภายใต้บันทึกความเข้าใจหรือความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ และคนต่างด้าวตามมาตรา 63 มาตรา 63/1 (2) มาตรา 63/2 และมาตรา 64 ฉบับละ 200 บาท
(ข) สำหรับคนต่างด้าวอื่น นอกจากคนต่างด้าวตาม (ก) ฉบับละ 600 บาท
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
(ก) การเปลี่ยนชื่อตัวหรือนัดบุคคลผู้รับอนุญาตให้นำคนต่างด้าวมาทำงาน ครั้งละ 100 บาท
(ข) การเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลผู้จัดการ ครั้งละ 100 บาท
(ค) การเปลี่ยนรายการในใบอนุญาตทำงาน ครั้งละ 300 บาท


กรมการจัดหางาน
กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559
ให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้
ใบอนุญาตทำงาน
การขยายอายุใบอนุญาตทำงานหรือการขยายระยะเวลาการทำงาน
ใบแทนใบอนุญาตทำงาน
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

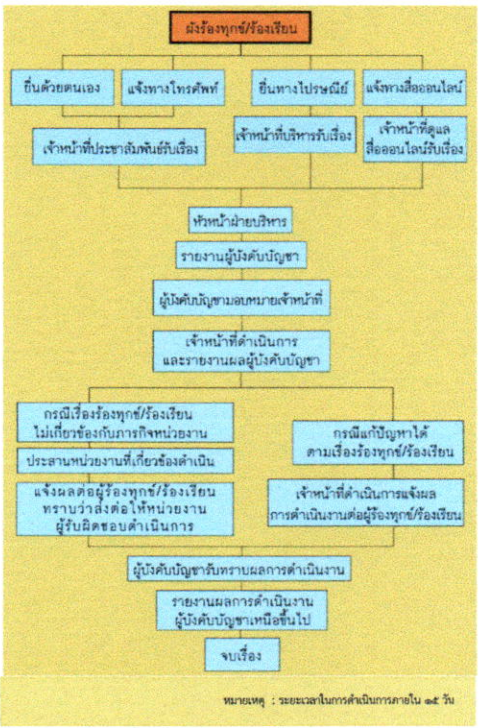

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการจัดหางานในประเทศ
ผู้ขอทำงาน
1. ประชาสัมพันธ์แนะนำ
5 นาที
ลงทะเบียนบริการ
ไม่เกิน 15 นาที
2. บันทึกประวัติ
10 นาที
3. จับคู่ตำแหน่งงาน (Job Matching)
20 นาที
Matching ได้งานแต่ปฏิเสธงาน
Matching ไม่ได้งาน
6. Matching ได้งานและรับงาน
5. นัดรายงานตัว
(10 นาที)
4.ส่งตัวนายจ้าง
(5 นาที)
บันทึกผลลัพธ์การประกอบสัมพันธ์
(5 นาที)
7. ไม่ได้รับการแนะนำงาน
(30 นาที)
ไม่ได้บรรจุงาน
บรรจุงาน
ปฏิเสธการฝึกงาน
8. ติดตามผลการได้งาน
(10 นาที)
รายงาน
รายงานตัว
หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 1 - 4 สำหรับผู้สมัครงานทั่วไป ระยะระยะเวลาให้บริการ ไม่เกิน 45 นาที
2. ขั้นตอนที่ 1 - 8 สำหรับผู้ประกันตนกรณีว่างงาน (ขึ้นทะเบียนรายงานตัว) และผู้ใช้บริการศูนย์ฯ รวมระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 90 นาที
3. ขั้นตอนการจดทะบียนบริการ การขึ้นทะเบียนครั้งแรกให้ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่เช่นนั้นจะระยะเวลาการให้บริการ

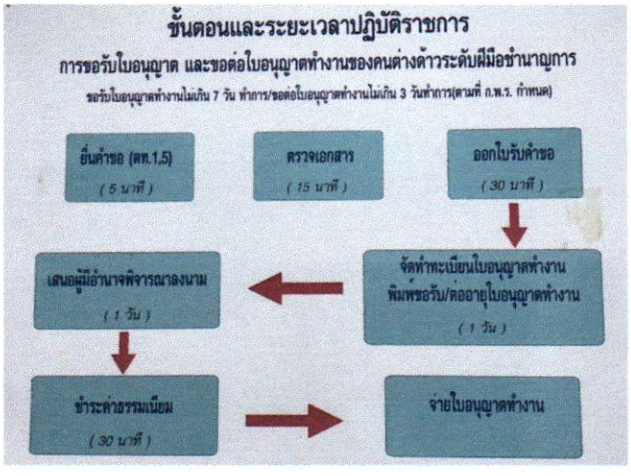

Smart job center
ขั้นตอนการให้บริการ
ติดต่อประชาสัมพันธ์
ยื่นบัตรประชาชน
รับบัตรคิว
บริการด้วยตนเอง
บริการอื่นๆ
พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ พร้อมใช้งานผ่านระบบ Online
บริการจัดหางาน คัดสรรตำแหน่งงาน
นายจ้างค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ พร้อมใช้งานผ่านระบบ Online
คัดกรองผู้สมัครงาน (Resume) ก่อนนัดพบนายจ้าง
บริการจัดหางาน • ค้นหาตำแหน่งงาน • ค้นหาผู้สมัครงาน (Resume)
• สัมภาษณ์งาน โดยตรง • นัดวัน Clip VDO
สัมภาษณ์งาน ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
• แนะแนวอาชีพ • ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
• แนะแนวอาชีพ • ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
ลูกค้ามีงาน / แจ้งการเดินทางไปต่างประเทศ


ผังการให้บริการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ/ผู้รับมอบอำนาจ
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่จัดหางาน
คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ (รายใหม่) ยื่นบัตรประจำตัวคนพิการ/ บัตรประจำตัวประชาชน
คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ (รายเก่า) ยื่นบัตรประจำตัวคนพิการ/ บัตรประจำตัวประชาชน
รับขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตาม ม.35 (กพ.พก.1) เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกรายละเอียด
เลือกประเภทการขอใช้สิทธิตาม ม.35
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
รับแบบแจ้งเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตาม ม.35 (กพ.พก.1) พร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ
เส้นทางไปพบนายจ้าง
ติดตามผลการเข้าทำสัญญา
ตกลงทำสัญญา
ไม่ทำสัญญา
เก็บเรื่องในแฟ้มประวัติ
แจ้งผลให้คนพิการทราบ


ผังการให้บริการคนหางาน (คนพิการ)
คนหางาน


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการแนะแนวอาชีพ
ผู้รับบริการ
สอบถามรายละเอียดความต้องการ ของผู้รับบริการ ออกบัตรคิว/รอรับบริการ 10 นาที
เข้ารับบริการ แนะแนวอาชีพ/ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ 30 นาที
2 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 40 นาที


ผังร้องทุกข์/ร้องเรียน
ยื่นด้วยตนเอง
แจ้งทางโทรศัพท์
ยื่นทางไปรษณีย์
แจ้งทางสื่อออนไลน์
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารรับเรื่อง
เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์รับเรื่อง
หัวหน้าฝ่ายบริหาร
รายงานผู้บังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และรายงานผลผู้บังคับบัญชา
กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนิน
แจ้งผลตอบผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทราบว่าส่งต่อให้หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
กรณีแก้ปัญหาได้ ตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผล การดำเนินงานต่อผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน
รายงานผลการดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
จบเรื่อง
หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการภายใน ๑๕ วัน


ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
การขอรับใบอนุญาต และขอต่อใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ
ขอรับใบอนุญาตทำงานไม่เกิน 7 วัน ทำการ/ขอต่อใบอนุญาตทำงานไม่เกิน 3 วันทำการ(ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด)
ยื่นคำขอ (ตท.1,5) (5 นาที)
ตรวจเอกสาร (15 นาที)
ออกใบรับคำขอ (30 นาที)
จัดทำทะเบียนใบอนุญาตทำงาน พิมพ์ขอรับ/ลออายุใบอนุญาตทำงาน (1 วัน)
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (1 วัน)
ชำระค่าธรรมเนียม (30 นาที)
จ่ายใบอนุญาตทำงาน



คำสั่งกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ
ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการได้รับความพึงพอใจ จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ รับแจ้งตำแหน่งงานว่าง ให้บริการศูนย์ตรีเทพเพื่อการจ้างงานครบวงจร รับลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (Re - entry) รับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานต่างประเทศ รับแจ้งให้ลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ รับคำขอส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ งานบรรจุงาน ติดตามผลการบรรจุงานจากนายจ้าง/สถานประกอบการและบันทึกผลการบรรจุงานลงในระบบสารสนเทศ และดำเนินการตามโครงการเตรียมความพร้อมแก่กำลังแรงงาน กิจกรรมแนะแนวอาชีพนักเรียน นักศึกษา กิจกรรมแนะแนวอาชีพและส่งเสริมอาชีพให้เด็กและเยาวชนในสถานพินิจ ผู้ถูกคุมประพฤติและผู้ต้องขัง กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ความรู้เรื่องโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ โครงการนัดพบแรงงานย่อย โครงการบริการจัดหางานเพื่อเพิ่มโอกาสการมีงานทำ กิจกรรมก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ กิจกรรมจัดหางานเชิงรุกเพื่อการมีงานทำอย่างยั่งยืน กิจกรรมจัดหางานเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต กิจกรรมจัดหางานให้คนพิการมีงานทำ กิจกรรมส่งเสริมคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับสิทธิตาม ม.๓๕ กิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระให้ผู้สูงอายุ กิจกรรมส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์ กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน และกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันการหลอกลวงและลักลอบไปทำงานต่างประเทศ และอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนายนิรุตต์ แตงเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานในฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑) นางสาวธีร์สุดา	วิชชุประภา	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน (พนักงานราชการ)
๒) นางสาววรัญญา	อุ่นคำเรือน	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๓) นางสาวพัชรพร	พรรณอาราม	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๔) นางสาวฐิตาพร	เปียสมุทร	ตำแหน่ง	นักแนะแนวอาชีพ
๕) นางสาวธนัชพร	ชัยสวัสดิ์	ตำแหน่ง	นักแนะแนวอาชีพ
๖) นายธีรเมธ	ใยยะธรรม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๗) นางสาวสุชาดา	สีสม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๘) นางสาวปณิตา	เสือสด	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๙) นายเจตภาณุ	สิงทองตา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน

/๒. ฝ่ายควบคุม

๒. ฝ่ายควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดระบบแรงงานต่างด้าว ๔ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม) งานนำเข้าแรงงานต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU) งานประชาสัมพันธ์ งานรับแจ้งเข้า - แจ้งออกแรงงานต่างด้าว งานขอรับใบอนุญาต และขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ งานวิชาการและดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว โครงการประชาสัมพันธ์การจัดระบบแรงงานต่างด้าว โครงการเสริมสร้างการรับรู้ให้กับนายจ้างสถานประกอบการ แรงงานต่างด้าว และองค์กรภาคีเครือข่าย โครงการพิจารณาคำขอการรับแจ้งและจัดทำทะเบียนการทำงานของคนต่างด้าว มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๓/๑ โครงการออกใบอนุญาตทำงานให้ผู้เชี่ยวชาญ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ งานธุรการฝ่าย และอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนายภัศวราเชณ สมบัติทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานในฝ่ายควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑) นางสาวนันทพร	จามจุรีย์	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน (พนักงานราชการ)
๒) นางสาวสุดสาคร	ใยไหม	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่แรงงาน (พนักงานราชการ)
๓) นางสาวปิยะสุณี	ศรีบุณยพัฒน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔) นายชูรัช	ราชสุวรรณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๕) นางสาวพิชามญชุ์	พันชะโก	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๖) นางสาวกิรณา	วงศ์กัลยา	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๗) นางสาวจิณัฐตา	คชพรม	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๘) นายณัฐพงศ์	สร้อยศรีขำ	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๙) นางสาวนาริสา	สมสุข	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๐) นางสาวชลพร	โภคา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๑) นางสาวเรณู	พุกมาก	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๒) นายทิชานนท์	จันทร์พรไพบูรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๓) นางสาวณัฐฏพร	อิ่มอำไภย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๔) นางสาวสรนันท์	ผุดผ่องใส	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๕) นายชานนท์	จิรณรงค์พัฒน์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๖) นางสาวสีสุฎา	นครจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๗) นางสาวสุพัตรา	อาจวิชัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๘) นางสาวกัลยากร	เรืองเชื้อเหมือน	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๙) นางสาวอรอุมา	อิ่มบุญสุ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๐) นางสาวกันต์ฤทัย	วรแสงศรีจำเริญ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๑) นางสาวอัญชลีพร	ปรีเปรม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน

/๒๒) นางสาววิดารัตน์...

๒๒) นางสาววิดารัตน์	โรจน์จรัสธรรม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๓) นางสาววรรณพร	คงชาตรี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๔) นางสาวจิรารัตน์	ชัยสมุทร	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๕) นายอภินันท์	จันทร์ไพบูลย์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๖) นางสาวสุกัญญา	ไชยบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๗) นางสาววรารัตน์	เหล็กดี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๘) นางสาวอังครัตน์	แซ่เฮ้ง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๒๙) นางสาวจิราวรรณ	ศรีสุขสร้อย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๐) นางสาวณัชชา	เฮงฮู้	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๑) นายณัฐพงศ์	สมพงษ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๒) นางสาวพัชรินทร์	หกเหลี่ยม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๓) นางสาวสาธินี	ลิ้มวัฒนาภรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๔) นางสาวอัมพร	หวานฉ่ำ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๕) นางสาวรัตติญาพร	วังทอง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๓๖) นางสาวสุทธิดา	ศรีทะเล	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน

๓. งานตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและนายจ้างสถานประกอบการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประสานบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ติดตามผลการดำเนินคดีและรายงานผลการปฏิบัติงาน ศูนย์ร่วมบริการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว ศูนย์ประสานแรงงานประมง ศูนย์ควบคุมการแจ้งเข้า - ออกเรือประมง (PIPO) งานคุ้มครองคนหางาน และดำเนินการตามโครงการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ โครงการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานต่างด้าว โครงการศูนย์ประสานแรงงานประมง ๒๒ จังหวัด โครงการสนับสนุนศูนย์ประสานแรงงานประมง ๒๒ จังหวัด โครงการตรวจสอบ ปราบปราม จับกุมและดำเนินคดีแรงงานต่างด้าวลักลอบทำงานผิดกฎหมาย โครงการศูนย์ร่วมบริการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว และอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนายเจษฎา หาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑) นายพีรัสม์	ราชจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
๒) นายนพอนันต์	ปภัสศรีวิจิตร	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๓) นายนิรันดร์	เทียนเหม็ง	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๔) นางสาวภัทราพร	ทรัพย์ศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๕) นางสาวอารญา	ไปบน	ตำแหน่ง	นิติกร
๖) นายพศิน	แจะจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๗) นางสาวพนิดา	อ้นเงิน	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน

/๘) นายสุทธิพัฒน์...

๘) นายสุทธิพัฒน์	ศรีบรรเทา	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๙) นางสาวมณีนุช	ชมภูพงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๑๐) นางสาวรัฐตินันท์	รัตนวงศ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๑๑) นางสาวชลิดา	รอดทัศนา	ตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
๑๒) นายทูลทวี	ใจมั่น	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๓) นายอัษฎายุทธ	พันธุ์ชงค์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๔) นายอรรถพงษ์	คงชาตรี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๕) ว่าที่ ร.ต.วัชรากร	เอมรัตน์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๖) นางสาวสุธินี	กิจพล	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานแรงงาน
๑๗) MR. AUNG NAING WIN		ตำแหน่ง	ผู้ประสานงานด้านภาษา
๑๘) MR. WATHAN PHYO		ตำแหน่ง	ผู้ประสานงานด้านภาษา
๑๙) MISS THAE SU PAING		ตำแหน่ง	ผู้ประสานงานด้านภาษา
๒๐) MR. TIN NAING OO		ตำแหน่ง	ผู้ประสานงานด้านภาษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อาจปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุกฤตา แคนยุกต์)
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

****

หน่วยงาน **สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรสาคร**

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☑ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามประราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อาจตามกฎหมาย/การให้บรการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อให้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. มีนโยบายการป้องกันการทุจริตของสำนักงานฯ ๒. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ๓. ดำเนินการในการอนุมัติ อนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ กฎหมายที่ทางราชการกำหนด ๔. มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ จัดทำคู่มือบริการประชาชนให้ผู้รับบริการทราบตามช่องทางต่าง ๆ ๕. มีคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจรยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ ให้ยึดปฏิบัติ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๖. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลและร่วมกันตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
สถานะการดำเนินงาน	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....

ผลการดำเนินงาน...

ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ และข้อสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ทำให้การดำเนินงานด้านความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวแสงเดือน สิงห์ทองคำ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงาน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงาน สรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน ๓. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการใช้งบประมาณของรัฐ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☑ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....

ผลการดำเนินงาน	มีการเน้นย้ำการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

((นางสาวปุณยนุช สุขสำราญ))

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	- กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจมีการใช้อย่างไม่เหมาะสม เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความรอบรู้ในด้านเทคนิคของงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงานไม่เท่ากัน
ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	- จัดกิจกรรมการฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม องค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการดำเนินนโยบายต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ - แจ้งเวียน/ซักซ้อม ความเข้าใจพร้อมทั้งศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติชอบจังหวัด - แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อตกลง - เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาในกรณีที่สามารถหาผู้ประกอบการเพื่อเทียบราคาได้ - ในกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรูปแบบของใบเสนอราคาเบื้องต้นว่าไม่ได้มีลักษณะที่เป็นใบเสนอราคามาจากแหล่งเดียวกัน

ผลการดำเนินงาน	- ในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคากับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง/หรือไม่ ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของทุกบริษัทที่ยื่น ว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติตามนโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy)

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางณฐพร ศรีรัตนพัฒน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
ระดับความเสี่ยง	๙ (ปานกลาง)
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการใช้งบประมาณของรัฐ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๕. ข้าราชการ และบุคลากรเข้าร่วมการอบรมด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำ
สถานะการดำเนินงาน จัดการ ความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☑ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... ดำเนินการตามแผน.....
ผลการดำเนินงาน	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสาคร ปฏิบัติตามการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้การดำเนินการต่างๆ ของสำนักงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อระเบียบและกฎหมาย พร้อมทั้งมีการรายงาน

	การมอบอำนาจต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการเงินรายเดือนเป็นประจำ จึงทำให้ความเสี่ยงในประเด็นดังกล่าวของสำนักงานฯ สามารถควบคุมได้และไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติการของสำนักงานฯ แต่อย่างใด

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นายสิทธิเชษฐ์ ทองคำ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการให้บริการช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลยพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของเจ้าหน้าที่ในจังหวัด เพื่อการตรวจสอบคำขอ ห้วงระยะเวลาในการใช้เงินและขอขยายวงเงินทดรองราชการ ๒. จัดโครงการเสวนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. รณรงค์การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือภัยผู้ประสบภัยด้วยใจ งดรับ งดให้เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในฐานะหน่วยงานในการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	๑. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสาครดำเนินการประเมินความเสี่ยง ตามข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุง ประเมินและจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น/สิ่งที่มีอยู่แล้วทำอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

/๒. เฝ้าระวัง...

ผลการดำเนินงาน (ต่อ)	๒. เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ แล้วต้องทำการลดระดับความเสี่ยงนั้น หรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่ผู้บริหาร ๓. สร้างมาตรการป้องกัน หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำความผิด ในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดขึ้นมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีก โดยสร้างกระบวนการ Workflow ใหม่ ไม่ให้เกิดช่องว่างในการทุจริตอีก

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นายอนุตร ปางพุมิพงษ์)

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสาคร

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..๒๕๖๘...
****

หน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☑ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นความเสี่ยง	การออกใบอนุญาตการเคลื่อนย้ายสัตว์
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	- นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ระบบ e-Movement) มาช่วยในการอนุมัติเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ - จัดทำคู่มือประชาชนและป้ายประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และค่าธรรมเนียมให้ชัดเจน
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	๑. หน่วยงานได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ระบบ e-Movement) มาใช้ในการให้บริการ ๑๐๐% เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ๒. มีการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและค่าธรรมเนียมตามคู่มือประชาชนอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๓. จากการติดตามผลในไตรมาสที่ผ่านมา ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากการออกใบอนุญาต

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ประเด็นความเสี่ยง	การต่อต้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบของกรมปศุสัตว์และจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	- ประกาศนโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญและผลประโยชน์ทุกชนิด - กำชับเจ้าหน้าที่ห้ามถามนำถึงการรับของขวัญหรืออำนวยความสะดวกแลกประโยชน์ส่วนตน
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	๑. เข้าร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒. จัดกิจกรรมแสดงภาพเชิงสัญลักษณ์ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ๓. ติดตั้ง BANNER “FIGHT AGAINST CORRUPTION สู้ให้สุด หยุดการโกง” บนเว็บไซต์/Facebook ของหน่วยงาน ๔. ให้ความรู้ความเข้าใจในหัวข้อ “การปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน” ผ่านการประชุมของหน่วยงาน

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง	การตรวจรับที่ไม่เป็นไปตามสัญญา
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องไม่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองาน - จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - ควบคุมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ในไตรมาสที่ผ่านมา หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ อย่างโปร่งใส มีการรายงานสรุปผลการจัดซื้อประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการครบถ้วนทุกเดือน และไม่พบความสัมพันธ์เชิงเครือญาติหรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่กับบริษัทคู่สัญญา

☑ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	กระบวนการสรรหาพนักงานจ้างเหมา/พนักงานราชการ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	- มีการตั้งคณะกรรมการสรรหา - กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการสรรหาให้มีความชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการ - ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำชับการปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่มีการสรรหาพนักงานจ้างเหมาพนักงานราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

((นางสาวธันยา อ้อมแก้ว))

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	ประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รวมถึง ควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☑ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส สำนักงานฯ ใสสะอาด ๒๕๖๘”

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวแสงดาว อารีย์)
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☑ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	๑ คุณภาพ และราคาของพัสดุไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่ทางราชการกำหนด ๒.เจ้าหน้าที่ยกเว้นข้อกำหนด และเงื่อนไข เพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการบางราย
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานบริษัทห้างร้านต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ราคากลาง บนเว็บไซต์หน่วยงานและในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๓. ผู้บริหารกำชับในเรื่องการถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายโดยเคร่งครัด
สถานะการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

นางสาวอัมพร ฉิมน้อย ผู้รายงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	มีประเด็นความเสี่ยงในกระบวนงานตามภารกิจ เช่น การให้บริการและการปฏิบัติงานตามระเบียบ ซึ่งอยู่ในระดับน้อย และสามารถควบคุมได้
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ๒. มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางราชการอย่างเคร่งครัด ๔. มีช่องทางร้องเรียนและตรวจสอบการทุจริต
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ....
ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตตามมาตรการที่กำหนด มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ไม่พบการกระทำทุจริต หรือการให้และรับสินบน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับน้อยและสามารถควบคุมได้

ลงชื่อ เทวี กณิกานันต์ ผู้รายงาน

(นางเทวี กณิกนันต์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☐ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☑ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	**การดำเนินการในนิคมสหกรณ์ :** การรับสินบนเพื่อจัดสรรที่ดินในนิคมสหกรณ์ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ หรือรับเงินแลกกับการรับรองสิทธิ์การทำประโยชน์ในที่ดิน
ระดับความเสี่ยง	สูง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเหล่านี้เป็นประจำทุกปี เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น การกำหนดระยะเวลาขั้นตอนทำงานที่ชัดเจน (คู่มือประชาชน) การลดดุลพินิจเจ้าหน้าที่ และการตวจสอบภายในอย่างเข้มงวด
สถานะการดำเนินงานจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด แสดง เจตนารมณ์ร่วมกันในการงด การให้และการรับของขวัญ และประโยชน์อื่นใดทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ได้ ดำเนินการจัดอบรมให้กับ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และ เจ้าหน้าที่นิคม เพื่อสร้างความรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในประเด็น เกี่ยวกับการรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การจัดโครงการอบรมทางไกล (Conference) “การป้องกันผลประโยชน์ ส่วนรวม และโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมี วิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. มาให้ความรู้

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นายสุกิจ ชุ่มฟักกิจ)

ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่แสดงถึงการจัดการ
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

หน่วยงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรสาคร

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงด้าน

☑ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

☐ ๒. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

☐ ๓. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ๔. ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นความเสี่ยง	แจ้งผู้ประกอบการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการโอนมากกว่าที่ต้องจ่ายจริง หรือแจ้งว่ามีค่าธรรมเนียมบริการที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม
ระดับความเสี่ยง	สูง
วิธีการจัดการความเสี่ยง/ มาตรการจัดการความเสี่ยง	แสดงคู่มือสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ
สถานะการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	๑.จัดทำคู่มือการให้บริการ พร้อมทั้งแสดงให้ผู้มาติดต่อได้รับ ทราบ โดยจัดทำในรูปแบบที่ น่าสนใจ กระชับ เข้าใจง่าย มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔)ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่,ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ค่าธรรมเนียม (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๗) ช่องทางการร้องเรียน

ผลการดำเนินงาน	๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ การให้บริการเพื่อให้ผู้มาติดต่อ ได้รับทราบ ณ สถานที่ให้บริการ และในเว็บไซต์หน่วยงาน

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสาวอมเรศ บัวคำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรม