

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารสวนตำบลลาภยูคละ อำเภอเกาะกูด จังหวัดตราด

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนเพื่อช่วยให้การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาตง่ายขึ้นหรือได้รับการยกเว้น หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย ๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ขอรับบริการนอกเหนือ จากค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลกกับการให้บริการ หรือ การพิจารณาอนุมัติอนุญาตที่รวดเร็วกว่าปกติ เช่นการ แฉงคิว การข้ามขั้นตอน ๓. การรับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึกในเทศกาลหรือ โอกาสต่างๆ จากบุคคลที่มาติดต่อราชการ ๔. เจ้าหน้าที่ใช้ความสนิทส่วนตัวเอื้อประโยชน์หรือ อำนวยความสะดวกในการรับคำขอ การพิจารณาเพื่อ อนุมัติหรืออนุญาต ๕. เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น ใช้ เวลาให้บริการนานกว่าที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน	๓x๒ ปานกลาง	๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดให้บริการ ๓. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนประกอบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ปิดประกาศคู่มือประชาชน ไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ , Facebook , Line ๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ๕. ส่งเสริมบุคคลต้นแบบด้านบริการเป็นเลิศ ๖. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็ว ๗. จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน ๘. กำหนดมาตรฐานการให้บริการประชาชน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒	การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ	๑. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อเรียกรับผลประโยชน์เพื่อเกิดผลต่อการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ๒. การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากหน่วยงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติกับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๔. ใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อช่วยเหลือญาติหรือพวกพ้องตนเอง ๕. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยไม่มีกฎหมายระเบียบรองรับ ๖. การรับสินบนเพื่อแลกกับการให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลภายนอก เช่น การรับส่งบุคคลภายนอก , การนำรถราชการไปใช้ในงานส่วนตัว , การนำเครื่องมือไปใช้กิจการส่วนตัว	๓x๒ ปานกลาง	๑. จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการเรียกรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้กับประชาชนทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย และผู้บังคับบัญชาหมั่นควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ประกาศนโยบายงดรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดเพื่อตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ ๔. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติส่งเสริมในการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม/หลักธรรมาภิบาล ๕. ประชาสัมพันธ์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ประพฤติมิชอบ ให้ประชาชนทราบเพื่อสร้างความเกรงกลัวสำหรับการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ ๖. จัดทำแบบคำขอและทะเบียนคุมทรัพย์สินของทางราชการ ผู้บริหารกำกับสั่งการแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินทางราชการในการบริการสาธารณะตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม tor/จัดทำร่างtor เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง /กำหนด tor เฉพาะเพื่อกีดกันการบุคคลอื่นหรือห้างร้านอื่น ๒. การรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญาหรือคู่สัญญากับกิจการของญาติหรือพวกพ้อง ๓. เรียกรับสินบนหรือเงินทอนในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยร้านที่มีเงินทอนเยอะจะได้รับการพิจารณาก่อนเป็นอันดับแรก ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงตามคุณลักษณะหรือความต้องการใช้งาน ๔. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ/เอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้างหรือห้างร้าน/เรียกรับเงินก่อนการตรวจรับ ๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับร้านที่เป็นพวกพ้อง หรือร้านเดิมทุกครั้งเพื่อการต่อรองเงินทอนหรือสินบน ๖. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบใหม่ๆและการตีความหนังสือสั่งการ/ขาดความรู้ในการตรวจรับงาน/ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบ ทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา	๓x๓ สูง	๑. การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการเรียกรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ส่งเสริมคุณธรรมให้พนักงานและผู้บริหารมีคุณธรรมและความโปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ประชาสัมพันธ์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ประพฤติมิชอบ ให้ประชาชนทราบเพื่อสร้างความเกรงกลัวสำหรับการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างให้มีการหมุนเวียนงานที่แตกต่างกับจากเรื่องเดิมๆเพื่อป้องกันการสร้างความคุ้นเคยกับผู้ประกอบการและนำมาเอื้อประโยชน์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ประกอบการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ หน่วยตรวจสอบฯ

ที่	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔	การบริหารงานบุคคล	๑. การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อให้ หรือ สัญญาว่าจะให้ หรือด้วยวิธีการอื่นใดโดยทุจริต ในการ รับพนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป หรือลูกจ้างเข้าทำงานใน หน่วยงาน ๒. ช่วยเหลือญาติหรือพวกพ้องในการสอบเข้าชั้นตอน การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง รับโอน การให้ย้าย ๓. เรียกเก็บเงินจากบุคคลอื่นเพื่อเอื้อให้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือรับโอน/ย้าย ๔. การมอบหมายงานที่ไม่เป็นธรรม การประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เป็นธรรม ๕. การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม เน้น แต่พวกพ้องตน ๖. ผู้อำนวยการเรียกเก็บเงินก่อนการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ หรือเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๓x๒ ปานกลาง	๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ รับโอน/ย้าย การประกาศ ผลการสอบของหน่วยงานผ่านสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลาย เพื่อ การกระจายข้อมูลข่าวสาร ๒. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตในการสรรหา และเลือกสรรของหน่วยงาน ๓. กำชับ/กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ/กฎหมาย มาตรการแสดงเจตนารมณ์ในการนำหลัก คุณธรรมมาจริยธรรมในการบริหารงานของผู้บริหารและการ ปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตาม กฎหมายต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด ๔. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนและ เป็นรูปธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๕. เชิญบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการสอบคัดเลือกด้วยทุกครั้ง ๖. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล สร้าง ความโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน มาตรการนำผล การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการ เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน	สำนักปลัด