



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

๑. การระบุประเด็นความเสี่ยง

ประเภท ความเสี่ยง	๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘				
ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. การรับเอกสารการ ขออนุญาต	การประวิงเวลาในการลงรับ เอกสาร	๒	๒	๒	๓
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจ เอกสารและนัดตรวจ ประเมินมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารล่าช้า และไม่ตรวจประเมิน	๓	๓	๓	๘
๓. การออกเอกสาร การอนุมัติ/อนุญาต	การเสนอเอกสารขออนุมัติ/ อนุญาตล่าช้า	๓	๒	๒	๖

ประเภท ความเสี่ยง	๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ				
ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. การรับเอกสารและ การส่งต่อเรื่อง	การประวิงเวลาในการลงรับ เอกสารและการส่งต่อเรื่อง	๒	๒	๒	๔
๒. การพิจารณาเรื่อง	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ และขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เอื้อประโยชน์ ให้กับพวกพ้อง	๓	๓	๓	๙
๓. การดำเนินการของ เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการ ทำ ให้งานล่าช้า	๓	๒	๒	๖

ประเภท ความเสี่ยง	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง				
ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Rick Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑. การขออนุมัติการ ดำเนินการซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบ การอนุมัติตามลำดับขั้นตอน มีความ ล่าช้า	๒	๒	๒	๔
๒. การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	มีการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ ในการกำหนดรายละเอียดของพัสดุใน การซื้อหรือจ้าง	๓	๓	๓	๙
๓. การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้น ตอนในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อ/จ้างในระบบ e-GP เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ	๓	๒	๒	๖
๔. การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา และ TOR	๓	๓	๓	๙
๕. การอนุมัติจ่ายเงิน	มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	๒	๒	๒	๔

ประเภทความเสี่ยง	๔. การบริหารงานบุคคล				
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Rick Score (L x I)			
		Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
<u>การสรรหาคัดเลือกบุคลากร</u> ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการออกข้อสอบ การสอบคัดเลือก และการตรวจสอบข้อสอบ	๑. มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน ๒. กรรมการออกข้อสอบ อาจมีการจัดทำเอกสารเพื่อจำหน่ายแจก หรือกระบวนกรอื่นใดที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้เข้าสอบคัดเลือก	๓	๓	๓	๘
<u>การโอนย้ายบุคลากร</u> ๑. การขออนุมัติโอน/ย้าย	๑. การรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๒	๒	๒	๔
<u>การเลื่อนขั้นเงินเดือน</u> ๑. การส่งแบบประเมินเลื่อนขั้นในแต่ละรอบปีการประเมิน ๒. การพิจารณาผลคะแนนของคณะกรรมการฯ	๑. มีการให้คะแนนกับพวกพ้องลูกน้องของตนในระดับสูง ๒. คณะกรรมการพิจารณาไม่เป็นตามที่คณะกรรมการมีความเห็น	๓	๓	๓	๘

๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					
ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การรับเอกสารการขออนุญาต	การประวิงเวลาในการลงรับเอกสาร	ต่ำ	จัดทำมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร	๑. กำหนดบทบาททลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและนัดตรวจประเมินมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารล่าช้าและไม่นัดตรวจประเมิน	ปานกลาง	๑. จัดทำคู่มือประชาชน แผนผังการทำงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ติดประกาศอย่างชัดเจน เปิดเผย ๒. มีประกาศมาตรการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริต การติดสินบน ประกาศให้รู้โดยทั่วกัน ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลหรือที่ตั้งสำนักงาน	๑. จัดทำคู่มือประชาชน แสดงแผนผังระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา - หน่วยตรวจสอบภายใน
๓. การออกเอกสารการอนุมัติ/อนุญาต	การเสนอเอกสารขออนุมัติ/อนุญาตล่าช้า	ปานกลาง	๑. จัดทำคู่มือประชาชน แผนผังการทำงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ๒. มีประกาศมาตรการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริต การติดสินบน ประกาศให้รู้โดยทั่วกัน ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลหรือที่ตั้งสำนักงาน	๑. จัดทำคู่มือประชาชน แสดงแผนผังระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา - หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภท ความเสี่ยง	๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ					
ขั้นตอน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การรับเอกสาร และการส่งต่อเรื่อง	การประวิงเวลาในการ ลงรับเอกสารและการ ส่งต่อเรื่อง	ปานกลาง	จัดทำมาตรการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ การตรวจสอบเอกสาร	๑. กำหนดบทบาทลงโทษอย่าง เคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา
๒. การพิจารณา เรื่อง	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน เอื้อ ประโยชน์ให้กับพวก พ้อง	ปานกลาง	๑. จัดทำคู่มือประชาชน แผนผังการ ทำงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ติด ประกาศอย่างชัดเจน เปิดเผย ๒. มาตรการแสดงเจตนาธรมณ์ คุณธรรมละความโปร่งใส ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประมวล จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา - หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓. การดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการ ทำงานล่าช้า	ปานกลาง	๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ประชุมประจำเดือน ถ่ายทอด นโยบายยงดรับ จดให้ ๒. ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามนโยบายต่อต้านการทุจริต มี มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา - หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ประเภท ความเสี่ยง	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง					
ขั้นตอน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การขออนุมัติ การดำเนินการซื้อ/ จ้าง	ขั้นตอนการเสนอขอ ความเห็นชอบการอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอน มี ความล่าช้า	ปานกลาง	๑. จัดทำมาตรการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสาร ๒. มีขั้นตอนการเสนอขอความเห็น ชอบ การอนุมัติตามลำดับขั้นตอน	๑. กำหนดบทบาทลงโทษอย่าง เคร่งครัด ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา
๒. การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการเอื้อประโยชน์ต่อ ผู้ประกอบการในการ กำหนดรายละเอียดของ พัสดุในการซื้อหรือจ้าง	ปานกลาง	๑. กำหนดมาตรการควบคุมการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. นโยบาย No Gift Policy ๓. ประชุมประจำเดือน ถ่ายทอด นโยบาย งดรับ งดให้ ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา
๓. การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ขั้นตอนในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อ/ จ้างในระบบ e-GP เอื้อ ประโยชน์ต่อ ผู้ประกอบการ	ปานกลาง	๑. กำหนดมาตรการควบคุมการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. นโยบาย No Gift Policy ๓. ประชุมประจำเดือน ถ่ายทอด นโยบาย งดรับ งดให้	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา

ประเภท ความเสี่ยง	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)					
ขั้นตอน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การตรวจรับ พัสดุ	การตรวจรับพัสดุไม่ตรง ตามสัญญาและ TOR	ปานกลาง	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๒. กำหนดมาตรการควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓. นโยบาย No Gift Policy ๔. ประชุมประจำเดือน ภายทอด นโยบาย งดรับ งดใช้	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗	- สำนักปลัดฯ - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษา
๕. การอนุมัติจ่าย เงิน	มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ปานกลาง	๑. มาตรการควบคุมการเบิกจ่าย ๒. นโยบาย No Gift Policy	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗	- กองคลัง

ประเภท ความเสี่ยง	๔. การบริหารงานบุคคล					
ขั้นตอน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>การสรรหาคัดเลือก</u> <u>บุคลากร</u></p> <p>๑. การแต่งตั้ง คณะกรรมการใน กรออกข้อสอบการ สอบคัดเลือกและ การตรวจสอบ ข้อสอบ</p>	<p>๑. มีการรับบุคคลที่เป็น เครือญาติหรือบุคคลที่ ตนเองรับผลประโยชน์ เข้าทำงาน</p> <p>๒. กรรมการออกข้อสอบ อาจมีการจัดทำเอกสาร เพื่อจำหน่าย แจก หรือ กระบวนกรอื่นใดที่ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ ตนเองและผู้เข้าสอบ คัดเลือก</p>	สูง	<p>๑. มีการกำหนดมาตรการสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการ ปฏิบัติงานแต่ละชุด เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคุมสอบ</p> <p>๓. มาตรการแสดงเจตนาธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ประมวล จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดบทบาทลงโทษอย่าง เคร่งครัด</p>	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗	- สำนักปลัดฯ
<p><u>การโอนย้าย</u> <u>บุคลากร</u></p> <p>๑. การขออนุมัติ/ โอน/ย้าย</p>	<p>๑. การรับบุคคลที่เป็น เครือญาติหรือบุคคลที่ ตนเองรับประโยชน์เข้า ทำงาน</p>	ปานกลาง	<p>๑. การกำหนดมาตรการสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดบทบาทลงโทษอย่าง เคร่งครัด</p>		

ประเภท ความเสี่ยง	๔. การบริหารงานบุคคล					
ขั้นตอน	ประเด็น ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>การเลื่อนขั้นเงินเดือน</u></p> <p>๑. การส่งแบบประเมินเลื่อนขั้นในแต่ละรอบปีการประเมิน</p> <p>๒. การพิจารณาผลคะแนนของคณะกรรมการฯ</p>	<p>๑. มีการให้คะแนนกับพวกพ้องลูกน้องของตนในระดับที่สูง</p> <p>๒. คณะกรรมการพิจารณาไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการมีความเห็น</p>	<p>สูง</p>	<p>๑. มีกำหนดมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนรับทราบ</p> <p>๓. พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการขาดราชการ มาสายและการรักษาวินัย</p> <p>๔. มีขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดลงโทษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. แจ้งเวียนพนักงานทุกคนรับทราบ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๗</p>	<p>- สำนักปลัดฯ</p>