



ANTI CORRUPTION

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนจังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การกำหนดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ไว้เป็น ๔ ระดับ ตามแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ดังนี้

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score | | | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส (Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) | | | | |
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕ | ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕) | สูง (๕ x ๒ = ๑๐) | สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕) | สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐) | สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕) |
| ๔ | ต่ำ (๔ x ๑ = ๔) | ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘) | สูง (๔ x ๓ = ๑๒) | สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖) | สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐) |
| ๓ | ต่ำ (๓ x ๑ = ๓) | ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖) | ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙) | สูง (๓ x ๔ = ๑๒) | สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕) |
| ๒ | ต่ำ (๒ x ๑ = ๒) | ต่ำ (๒ x ๒ = ๔) | ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖) | ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘) | สูง (๒ x ๕ = ๑๐) |
| ๑ | ต่ำ (๑ x ๑ = ๑) | ต่ำ (๑ x ๒ = ๒) | ต่ำ (๑ x ๓ = ๓) | ต่ำ (๑ x ๔ = ๔) | ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)

| ประเด็น | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|---|---|-------|---------|-----------------|--|
| ๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเพื่อแลกกับความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เช่น จากประชาชนที่มาติดต่อขอรังวัด สอบเขตที่ดิน | ๓ | ๔ | สูง | ๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบนให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอจะต้องยื่น ต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ ๓. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบให้ประชาชนรับทราบ |
| ๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ | เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง โดยเรียกรับสินบนเป็นการตอบแทน | ๓ | ๓ | ปานกลาง | ๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบนให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเรื่องการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ |
| ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม TOR ๒. จัดทำร่าง TOR เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง | ๔ | ๓ | สูง | ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ |

| ประเด็น | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|-----------------------------|---|----------|----------|-----------------|--|
| | ๓. กำหนด TOR เฉพาะเพื่อกีดกันบุคคลอื่นหรือห้างร้านอื่น ๔. การรับสินบน/เรียกรับเงิน/ ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญาหรือคู่สัญญากับกิจการของญาติหรือพวกพ้อง | | | | คณะกรรมการต่างๆ ที่ข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในการเข้ารับการฝึกอบรม สร้างให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามความถูกต้องและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด |
| ๔. การบริหารงานบุคคล | การเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการ/ลูกจ้าง | ๓ | ๓ | ปานกลาง | ๑. ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัคร วิธีการประเมิน และวันประกาศผล โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างทั่วถึง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับสมัครในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้เป็นไปประกาศการรับสมัคร ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๔. กำชับ/กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด |