

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความเสี่ยง (๓)	
<p>๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาต ประวิงเวลาในการตรวจสอบ เอกสาร และปฏิเสธคำขอใน ขั้นต้น ซึ่งอาจนำไปสู่การ สร้างเงื่อนไขหรือปัจจัยใน การทุจริต</p> <p>๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษ จากผู้ขอรับบริการ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียม ปกติ เพื่อแลกกับการ ให้บริการหรือการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต หรือไม่ออก ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยื่น หรือไม่นำค่าธรรมเนียมส่ง คลัง</p> <p>๓. ไม่ให้บริการแก่ประชาชน ตามลำดับเนื่องจาก ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือ การให้สิทธิพิเศษแก่คน บางกลุ่มหรือมีการติดสินบน เพื่อให้ได้รับการบริการเร็วขึ้น</p>	๑	๑	ต่ำ	<p>๑. มาตรการไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (นโยบาย No Gift Policy)</p> <p>๒. จัดทำแผนผังขั้นตอน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ ชัดเจน และเผยแพร่ให้ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับดูแล และ กำชับให้ผู้บริหาร พนักงาน ทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และไม่แสวงหาประโยชน์ เพื่อตนเองและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. เสริมสร้างการรับรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่รับของขวัญหรือรับสินบน จากการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>๒. การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้ บริการตามภารกิจ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในทาง มิชอบเพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์ ก่อให้เกิดการ เอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p> <p>๒. การรับของขวัญจาก บุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคล นั้นได้ผลประโยชน์จาก องค์กร</p>	๑	๑	ต่ำ	<p>๑. มาตรการไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่ (นโยบาย No Gift Policy)</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแล และ กำชับให้ผู้บริหาร พนักงาน ทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และไม่แสวงหาประโยชน์ เพื่อตนเองและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง</p>

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับ ความเสี่ยง (๓)	
					<p>๓. เสริมสร้างการรับรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่รับของขวัญหรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. มีช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. มีระบบบัตรคิวอัตโนมัติ สำหรับให้บริการประชาชน</p>
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์ และอาจก่อให้เกิดการตรวจรับไม่ตรงกับร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดวันตรวจรับไม่ตรงตามความเป็นจริง</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานไม่ตรงตามร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยอาจมีการลดทอนคุณลักษณะหรือเปลี่ยนแปลงวันตรวจรับเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เลือกจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ โดยวิธีการเจาะจงกับร้านที่ตนเองรู้จัก โดยได้รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบ</p>	๑	๑	ต่ำ	<p>๑. มาตรการไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (นโยบาย No Gift Policy)</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแล และกำกับให้ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เสริมสร้างการรับรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่รับของขวัญหรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างของงาน (TOR) ให้แต่งตั้งจาก สำนัก/กอง หรือกลุ่มงาน/ฝ่ายงานอื่น ๆ ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย เพื่อสร้างบุคคลที่ ๓ ในการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับ ความเสี่ยง (๓)	
	แทนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				<p>๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้แต่งตั้งจาก สำนัก/กอง หรือกลุ่มงาน/ฝ่ายงานอื่น ๆ ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ ร่วมด้วย เพื่อสร้างบุคคลที่ ๓ ในการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๖. สร้างเครื่องมือ/คู่มือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และการบัญชี เพื่อเป็นแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางปฏิบัติป้องกันการทุจริต</p> <p>๗. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมความรู้กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. ให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
๔. การบริหารงานบุคคล	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/เลื่อนตำแหน่ง/พิจารณาเงินเดือน และการมอบหมายงานไม่เป็นธรรม</p> <p>๒. กระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง จ้างเหมาบริการอาจมีการนำระบบอุปถัมภ์หรือการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงานในหน่วยงาน</p>	๑	๑	ต่ำ	<p>๑. จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส หรือกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>