



การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลนาอาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

| หัวข้อประเด็น                                                                                 | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                        | ระดับความเสี่ยง |        |     |      |     |        |              | มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----|------|-----|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                                            | ไม่มี           | ต่ำมาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงมากที่สุด |                                                                                                                             |
| ๑.การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ | ๑.การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน | /               |        |     |      |     |        |              | ๑. ผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานแสดงเจตนากรณีไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)              |
|                                                                                               | ๒.การเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อผลประโยชน์แห่งความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติอนุญาต                          | /               |        |     |      |     |        |              | ๒.หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยเฉพาะ                                                |
|                                                                                               | ๓.การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อดำเนินการอนุมัติ อนุญาต แม้เอกสาร หรือหลักฐาน                                      |                 |        | /   |      |     |        |              | ๓.เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาชัดเจน |

| หัวข้อประเด็น                                   | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                       | ระดับความเสี่ยง |        |     |      |     |        |              | มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----|------|-----|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                           | ไม่มี           | ต่ำมาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงมากที่สุด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                 | หรือเงื่อนไขที่กำหนดไม่ครบถ้วน                                                                                            |                 |        |     |      |     |        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                 | ๔.รับสินบนจากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง เพื่อให้ตรวจผ่านมาตรฐาน                                             |                 |        | /   |      |     |        |              | ๔. หน่วยงานมีการจัดประชุมทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ                                                                                       |
| ๒.การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ | การรับสินบนเพื่อนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์แก่บุคคลภายนอก เช่น รับทรัพย์สินเพื่อนำรถของทางราชการไปส่งบุคคลภายนอก | /               |        |     |      |     |        |              | ๑.มีระเบียบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของทางราชการอย่างชัดเจน<br><br>๒.หน่วยงานมีการจัดประชุมทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และมีการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ |
| ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง                             | การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อจำกัดคุณสมบัติของผู้เข้าประมูลโครงการของรัฐ                                         | /               |        |     |      |     |        |              | ๑.หน่วยงานประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.มีขั้นตอนกระบวนการในการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณารับบุคคล                                                                                                            |

| หัวข้อประเด็น       | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                | ระดับความเสี่ยง |        |     |      |     |        |              | มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----|------|-----|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                    | ไม่มี           | ต่ำมาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงมากที่สุด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     |                                                                    |                 |        |     |      |     |        |              | <p>เข้าปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓.หน่วยงานมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| ๔.การบริหารงานบุคคล | การเรียกรับเงินผลประโยชน์ เพื่อรับพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างเข้าทำงาน | /               |        |     |      |     |        |              | <p>๑.จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานหรือลูกจ้างผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ</p> <p>๒. วางมาตรการห้ามเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับสมัครพนักงานเรียกร้องผลประโยชน์ในการรับเข้าทำงาน</p> <p>๓.หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามแนวทางปฏิบัติ จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๔.มีขั้นตอนกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณารับบุคคลเข้าปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสเป็นธรรมไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> |

นิยาม : ระดับความเสี่ยง (พิจารณาจากจำนวนเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน)

ไม่มี หมายถึง หน่วยงานไม่เคยมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด

ต่ำมาก หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด จำนวน ๑ - ๒ ครั้ง

ต่ำ หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด จำนวน ๓ - ๔ ครั้ง

กลาง หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด จำนวน ๕ - ๖ ครั้ง

สูง หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด จำนวน ๗ - ๘ ครั้ง

สูงมาก หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนด จำนวนมากกว่า ๙ - ๑๐ ครั้ง

สูงสุด หมายถึง หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นที่กำหนดจำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง

**หมายเหตุ** – ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากมีงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘