

สำนักงานเขตประเวศ



แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่เท่านั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินิยมชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทความเสี่ยงทางทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน (Function Based)

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาร พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจที่ให้บริการที่ประชาชนอนุมัติหรืออนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยการ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายในงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

๒. สินบน

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

๒.๑ รูปแบบของสินบน หมายถึง ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

๒.๑.๑ สินบน (Bribery) : ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๒ คำอำนวยความสะดวก : ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้น ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

๒.๑.๓ ค่ารับรองและของขวัญ : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ

๒.๑.๔ สินน้ำใจ : ความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

๒.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะส่วนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือกระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องหรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใดๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจากการดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวม ที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการกระทำในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นกรดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตนเข้ามาใช้อิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่ดุลยพินิจ ในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำใดๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ มี ๓ ประเภทได้แก่

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) คือ มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และสาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่นรับรู้ และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบัน อาจจะทำซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

สำหรับลักษณะการขัดกันแห่งผลประโยชน์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดในปัจจุบันมี ๙ ลักษณะ ดังนี้

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ
๒. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานที่ตนสังกัด
๓. การทำงานหลังจากพ้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือเกษียณอายุราชการ
๔. การทำงานอาชีพพิเศษที่ตรงกับหน้าที่ของรัฐ
๕. การใช้ข้อมูลภายในของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
๖. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อผลทางการเมือง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นลักษณะพฤติกรรมที่ส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สินบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัททำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence)

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

ศัพท์เฉพาะ	คำนิยาม
ความเสี่ยงต่อการรับสินบน (Bribery Risk)	การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของหน่วยงานในอนาคต
ความเสี่ยง (Risk)	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์บางอย่างซึ่งมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจส่งผลในทางบวกหรือทางลบก็ได้ ผลกระทบทางลบ เรียกว่า ความเสี่ยง ผลกระทบทางบวก เรียกว่า โอกาส
ความเสี่ยง/ปัญหา	ความเสี่ยง: เหตุการณ์ที่ยังไม่เกิด ต้องหามาตรการควบคุม ปัญหา: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว รู้อยู่แล้ว ต้องแก้ไขปัญหา
ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบความเสี่ยงต่อการรับสินบนอย่างไรบ้าง
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงต่อการรับสินบน (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงต่อการรับสินบนที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงจาก ๒ ปัจจัย คือโอกาส (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง (Risk Owner)	ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการหรือโครงการ

เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงการรับสินบน

เกณฑ์โอกาสเกิดการรับสินบน (Likelihood)

โอกาสเกิดการรับสิน (Likelihood)	
๕	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย (Impact) ที่ไม่ใช่ด้านการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาลหรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์การตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	- แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการรับสินบน

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	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)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการรับสินบน

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)

การประเมินความเสี่ยงการรับสินบนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตประเวศ

ลำดับ	กระบวนงาน/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยง	การประเมิน		ระดับความเสี่ยง				ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
๑	การทำพินัยกรรม	๑	๒	๒	-	-	-	ปกครอง
๒	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑	๒	๒	-	-	-	ทะเบียน
๓	การขอใบอนุญาต (การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน อาคาร (แบบ ข.๑))	๑	๓		๓	-	-	โยธา
๔	การออกกระบวนงานใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)	๑	๑	๑	-	-	-	สิ่งแวดล้อมและ สุขาภิบาล
๕	การประเมินภาษี (การประเมินภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง)	๑	๓	-	๓	-	-	รายได้
๖	การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปใน บ้านพักอาศัย สถานบริการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ
๗	การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา	๑	๑	๑	-	-	-	การศึกษา
๘	การรับเงินของกรุงเทพมหานคร	๑	๒	๒	-	-	-	การคลัง
๙	การออกหนังสืออนุญาตให้ ติดตั้ง วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ	๑	๓	๓	-	-	-	เทศกิจ
๑๐	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	-	-	-	พัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม
๑๑	โครงการอาหารกลางวัน นักเรียนในสถานศึกษา	๑	๓		๓	-	-	โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ในพื้นที่

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตต่อการรับสินบน

๑. ฝ่ายปกครอง

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ - การทำพินัยกรรม ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน - การเสนอค่าตอบแทนในการจัดทำพินัยกรรมนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมที่กฎหมายกำหนดเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกความสะดวกในการดำเนินงาน	๑	๒	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตประเวศได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการทำพินัยกรรม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๒. การนำข้อมูลคู่มือประชาชน ประชาสัมพันธ์ไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตประเวศ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง ๓. จัดทำแผ่นป้ายอัตราค่าธรรมเนียมการทำพินัยกรรม โดยผู้ขอทำพินัยกรรมต้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตประเวศ ๔. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Brivery) ๕. จัดประชุมติดตามการดำเนินงาน และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานเพื่อเน้นย้ำระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๒. ฝ่ายทะเบียน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	<p>กระบวนการงาน</p> <p>- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน</p> <p>การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน กรณีอ้างว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง</p> <p>- ความเสี่ยงการรับสินบนจากขั้นตอนการตรวจสอบรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ การสอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลนำเชื้อ ถิ่นที่ให้ชื่อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ และการประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมซึ่งอาจมีการเสนอผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้กำดำเนินการสำเร็จในกรณีที่ เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ได้</p>	๑	๒	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจะมีการประชุมหารือ ให้คำแนะนำ และเน้นย้ำถึงความรอบคอบในการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนเป็นประจำทุกสัปดาห์</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกระบวนการของฝ่ายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. การนำข้อมูลคู่มือประชาชน ประชาสัมพันธ์ไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตประเวศ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง</p> <p>๕. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Brivery)</p>
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๓. ฝ่ายโยธา

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การขอใบอนุญาต (การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)) ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. การขออนุญาตก่อสร้างซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้อง มีการตรวจสอบอย่างละเอียด ที่ใช้ระยะเวลา ดำเนินการค่อนข้างนาน อาจมีการเสนอ ผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่โดยผู้ขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก หรือเร่งรัดระยะเวลาในการ ดำเนินการได้	๑	๓	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธาแผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ๒. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือพระราชบัญญัติการ อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบน โดยทางฝ่ายโยธาจะมีการประชุมติดตาม การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน และเน้นย้ำในเรื่องความ ถูกต้องของกระบวนการทำงานการป้องกันการทุจริตอยู่เสมอ ๕. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วยและ No Gift Policy ๖. การนำระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานครมาให้บริการ
		ระดับความเสี่ยง		
		ปานกลาง		

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การออกกระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข (รายใหม่) ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอการขอรับใบอนุญาตฯ ดำเนินการโดยดำเนินการอำนวยความสะดวกขอเป็น ตอบแทน หรือสิ่งอื่นในการเขียนคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ ขอรับใบอนุญาตเพื่ออำนวยความสะดวกในการออก หนังสือรับรอง ๓. ผู้ขออนุญาตเสนอผลประโยชน์จากผู้ประกอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว	๑	๑	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ แผนผัง กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบน ๕. การประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต ทุกรูปแบบ ๖. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วย และ No Gift Policy ๗. การนำระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานครมาให้บริการ
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๕. ฝ่ายรายได้

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การประเมินภาษี ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ จากการตรวจสอบการประเมินภาษี ๒. เจ้าของกรรมสิทธิ์อาจมีการเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกหรือการจ่ายภาษีน้อยกว่าการประเมิน	๑	๓	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบน ๕. การประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ๖. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วย และ No Gift Policy ๗. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนทางกฎหมาย หากพบการทุจริตจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด
		ระดับความเสี่ยง		
		ปานกลาง		

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	<p>กระบวนการ การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยการเรียกเก็บเงินในการจัดเก็บมูลฝอยนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับมอบหมายหรือมีผู้แอบอ้างเป็นเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ทำให้ประชาชนที่หลงเชื่อได้รับความเสียหาย ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำคำขอรับบริการเข้าสู่ระบบ แต่มีการเก็บค่าธรรมเนียมปกติจากผู้ขอรับบริการโดยให้ชำระเข้าบัญชีส่วนตัว</p>	๑	๑	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตประเวศ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และกำชับให้มีการตรวจสอบ ควบคุมดูแล กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลคู่มือประชาชน แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มาตรการการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๖. การประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ</p> <p>๗. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วย และ No Gift Policy</p> <p>๘. การนำระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานครมาให้บริการประชาชน</p> <p>๙. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนทางกฎหมาย หากพบการทุจริตจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด</p>
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๗. ฝ่ายการศึกษา

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนดเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน	๑	๑	๑. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามคู่มือพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลคู่มือประชาชน แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบน ๕. การประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต ทุกรูปแบบ ๖. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วย และ No Gift Policy ๗. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนทางกฎหมาย หากพบการทุจริตจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๘. ฝ่ายการคลัง

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. การออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียนด้วยมือไม่ให้หัวหน้าหน่วยการคลังลงนามในใบเสร็จรับเงินและเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) ใช้การได้แล้ว ไม่นำไปบันทึกในระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒. การรับเงินนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมที่กำหนดซึ่งอาจเกิดจากการรับผลประโยชน์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงินหรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงเจตนาทุจริตที่อาจเกิดจากการรับผลประโยชน์จากประชาชน	๑	๒	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับส่งมอบเงิน ตรวจสอบยอดเงินในระบบ MIS กับเงินที่รับมาต้องมียอดตรงกันหรือมีความสัมพันธ์กัน หากไม่ตรงกันต้องหาจุดผิดพลาดให้ตรงรายงานให้กับหัวหน้าฝ่ายทราบ ๒. ตรวจสอบยอดเงินในใบเสร็จฉบับจริงและสำเนาต้องตรงกันจัดทำรายงานยอดเงินตรงกัน และต้องบันทึกในระบบ MIS ๓. ผู้บริหารเน้นย้ำ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๔. การติดตามการดำเนินการของผู้บริหารในที่ประชุมผู้บริหาร ตามนโยบาย โปร่งใส ไม่ส่วย และ No Gift Policy ๕. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินโดยต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วน ๖. จัดทำรายงานสรุปการชำระเงินในแต่ละวันให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๙. ฝ่ายเทคนิค

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งประชาชนที่ขออนุญาตฯ อาจนำเอกสารมายื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก ๒. ผู้ขออนุญาตฯ อาจมีการขอความอนุเคราะห์หรือให้ค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนการพิจารณา แผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้งตากวาง	๑	๓	๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพิจารณาแผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ก่อนการพิจารณาอนุญาตให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องหลักเกณฑ์ที่กำหนดอีกครั้งหนึ่ง ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบทางช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ ๕. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขอมุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ ๗. มาตรการการป้องกันการรับสินบน ๘. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. ผู้ลงทะเบียนอาจมีการเสนอผลประโยชน์เพื่อ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน กรณี คุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑. เสริมสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติอย่างซื่อสัตย์สุจริต ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรับทราบทางช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ ๓. กำหนดขั้นตอน ระยะเวลากำหนดเสร็จ การขออนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. เน้นย้ำกับเจ้าหน้าที่ ให้ทำตามขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๕. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนทางกฎหมาย หากพบการทุจริตจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด
		ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ		

๑๑. โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตประเวศ

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือพฤติกรรม)	โอกาส	ผลกระทบ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในต่อการรับสินบน/ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	กระบวนการ โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา ประเด็นความเสี่ยงการรับสินบน ๑. ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีการเรียกรับผลประโยชน์จากเจ้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน	๑	๓	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของโรงเรียน คณะกรรมการร่วมในการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เป็นต้น ๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้อำนวยการเขต/ผู้บริหารสถานศึกษา ติดตามตรวจสอบการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอาหารซึ่งเป็นข้าราชการครูฯของแต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ๕. กำชับโรงเรียนในการประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพได้มาตรฐาน
		ระดับความเสี่ยง		
		ปานกลาง		

