**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**หน่วยงาน กรมทางหลวงชนบท**

**เดือนมีนาคม 2567**

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริต****ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕67**

**หน่วยงาน กรมทางหลวงชนบท**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **เหตุการณ์/พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต** |
| **1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราช บัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558** | - เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ หรือเกิดการลัดคิวก่อน - หลัง |
| **2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ** | - การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท |
| **3. การจัดซื้อจัดจ้าง** | - มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด |
| **4. การบริหารงานบุคคล** | **การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ**  - มีการเรียกรับสินบน (ของขวัญ/ของกำนัล) เพื่อแลกกับการบรรจุบุคคลเข้า  รับราชการ  - ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้สมัครสอบ  - กระบวนการสร้างข้อสอบไม่มีมาตรการป้องกันที่เพียงพออาจทำให้  ข้อสอบรั่วไหล  - กรรมการในกระบวนการสอบแข่งขันอาจมีความสัมพันธ์กับผู้สมัครสอบ |

**ขั้นตอนที่ ๑ ประเภทความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)**

| **ที่** | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **ประเภทความเสี่ยงการทุจริต** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Know Factor**  **(รู้ปัจจัย)** | **Unknown Factor**  **(ไม่รู้ปัจจัย)** |
| **1.** | **การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558**  - เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ หรือเกิดการลัดคิวก่อน - หลัง | 🗸 |  |
| **2.** | **การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ**  - การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท | 🗸 |  |
| **3.** | **การจัดซื้อจัดจ้าง**  - มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด | 🗸 |  |
| **4.** | **การบริหารงานบุคคล**  - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | 🗸 | 🗸 |

**ขั้นตอนที่ 2 ตารางระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **โอกาสที่จะเกิด** | **ความรุนแรงของผลกระทบ** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| **3** | ปานกลาง | สูง | สูงมาก |
| **2** | ต่ำ | ปานกลาง | สูง |
| **1** | ค่อนข้างต่ำ | ต่ำ | ปานกลาง |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **โอกาสที่จะเกิด**  **3 2 1** | **ความรุนแรงของผลกระทบ**  **3 2 1** | **ค่าความเสี่ยงรวม**  **โอกาส X ผลกระทบ** |
| **1.** | **การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558**  - เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ หรือเกิดการลัดคิวก่อน - หลัง | **1** | **2** | **2** |
| **2.** | **การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ**  - การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท | **1** | **1** | **1** |
| **3.** | **การจัดซื้อจัดจ้าง**  - มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด | **2** | **2** | **4** |
| **4.** | **การบริหารงานบุคคล**  - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | **2** | **3** | **6** |

**ขั้นตอนที่ 3 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **เขียว** | **เหลือง** | **ส้ม** | **แดง** |
| **1.** | **การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558**  - เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ หรือเกิดการลัดคิวก่อน - หลัง | **🗸 (2)** |  |  |  |
| **2.** | **การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ**  - การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท | **🗸 (1)** |  |  |  |
| **3.** | **การจัดซื้อจัดจ้าง**  - มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด |  | **🗸 (4)** |  |  |
| **4.** | **การบริหารงานบุคคล**  - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ |  |  | **🗸 (6)** |  |

**ขั้นตอนที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)**

**คุณภาพการจัดการ ค่าความเสี่ยง**

อ่อน = สูง

พอใช้ = ปานกลาง

ดี = ต่ำ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** | **คุณภาพ การจัดการ** | **ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต** | | |
| **ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ** | **ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง** | **ค่าความเสี่ยงระดับสูง** |
| **1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558**  - เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ หรือเกิดการลัดคิวก่อน - หลัง | **ดี** | **🗸** |  |  |
| **2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ**  - การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท | **ดี** | **🗸** |  |  |
| **3. การจัดซื้อจัดจ้าง**  - มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด | **ดี** | **🗸** |  |  |
| **4. การบริหารงานบุคคล**  - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | **อ่อน** |  |  | **🗸** |

**ขั้นตอนที่ ๕ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง**

**ตารางที่ ๕** **มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน**

| **ประเด็นที่** | **เหตุการณ์/พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต** | **มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง** |
| --- | --- | --- |
|
|  |
| **1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558** | เจ้าหน้าที่รับสินบน เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต เร็วกว่าปกติ | กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตาม กระบวนการทำงานใน Work Flow และ/หรือ Work Manual อย่างเคร่งครัด เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ |
| **2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ** | การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (สินบน) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อไม่รื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบท | 1. กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในเขตทางหลวงชนบทอย่างเข้มข้น เนื่องจากเป็นกรณีที่กรมทางหลวงชนบทมีนโยบายไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาสินค้าและบริการในเขตทางหลวงชนบท เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ใช้ทาง  2. เจ้าหน้าที่กรมทางหลวงชนบทปฏิบัติหน้าที่รื้อถอน ทำลาย ป้ายโฆษณาผิดกฎหมายออกจากเขตทางหลวงชนบทอย่างเท่าเทียม  3. ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานการรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์  4. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบข้อกฎหมายและช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดในการติดตั้งป้ายบนเขตทางหลวงชนบท |
| **3. การจัดซื้อจัดจ้าง** | มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการที่ให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด | 1. กำหนดให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้สามารถเข้าได้ 3 ยี่ห้อขึ้นไป หรือ มีผู้ยื่นเสนอราคาสามารถเข้าได้ 3 รายขึ้นไป  2. จัดทำบัญชีตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้ชนะการประกวดราคา ยืนยันว่าไม่มีความสัมพันธ์ในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ชนะการประกวดราคา |
| **4. การบริหารงานบุคคล** | **การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ**  - มีการเรียกรับสินบน (ของขวัญ/ของกำนัล) เพื่อแลกกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  - ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้สมัครสอบ  - กระบวนการสร้างข้อสอบไม่มีมาตรการป้องกันที่เพียงพออาจทำให้ข้อสอบรั่วไหล  - กรรมการในกระบวนการสอบแข่งขันอาจมีความสัมพันธ์กับผู้สมัครสอบ | 1. การตั้งกรรมการดำเนินการสอบ กรรมการ ออกข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ คัดเลือกจากบุคคลที่เหมาะสมมีความรู้ความสามารถและรักษาความลับได้โดยมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนไว้ในคำสั่งตั้งคณะกรรมการและคำสั่งดังกล่าวและเป็นเรื่องลับ  2. กรรมการออกข้อสอบต้องจัดทำข้อสอบ ด้วยตนเอง พร้อมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในขั้นตอนการจัดพิมพ์ข้อสอบ โดยจะต้องปิดผนึกซองข้อสอบอย่างมิดชิด แน่นหนา ก่อนวันสอบ 1 วัน  3. การพิมพ์ข้อสอบ สถานที่สอบ การตรวจกระดาษคำตอบและประมวลผลคะแนนสอบ มีการจัดจ้าง ศูนย์สอบที่มีมาตรฐานและความเชี่ยวชาญ มาดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้  **3.1 ด้านอาคารสถานที่และห้องสอบ**  - จัดสถานที่สอบ ห้องสอบ แถวสอบ และผังที่นั่งสอบ ให้เหมาะสมกับการสอบ ตามรูปแบบมาตรฐานการสอบทางวิชาการ  **3.2 ด้านเอกสารประกอบการสอบ ข้อสอบ และกระดาษคำตอบ**  - จัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ โดยบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองอีกร้อยละ 2 และดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบ 1 วัน  - มีมาตรการป้องกันมิให้ผู้ใดได้สำเนา หรือ เห็นข้อสอบหรือกระดาษพิมพ์ข้อสอบที่ชำรุด ซองสำหรับบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบเป็นซองที่ได้มาตรฐาน มีการปิดผนึกอย่างแน่นหนามิดชิด และต้องมีการเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์บ่งบอกทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว รวมทั้งผู้ดำเนินการต้องรักษาความลับของข้อสอบและกระดาษคำตอบมิให้เกิดการรั่วไหล สูญหาย  - เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ต้องนำกระดาษคำตอบที่ใส่ซองปิดผนึก เก็บรักษา ในห้องมั่นคง ที่มีกล้องวงจรปิด และส่งมอบกุญแจห้องมั่นคงให้เจ้าหน้าที่ของกรมฯ เพื่อเก็บรักษาไว้  **3.3 การประมวลผลและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ**  - ตรวจกระดาษคำตอบปรนัย ด้วยเครื่องโอเอ็มอาร์ (OMR) ซึ่งเป็นเครื่องตรวจกระดาษคำตอบที่ถูกต้อง แม่นยำ และได้มาตรฐาน โดยกระดาษตำตอบที่ผ่านการตรวจจะต้องพิมพ์คะแนนบนกระดาษคำตอบเพื่อการตรวจสอบได้  - ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ ที่กำหนด และจัดทำรายงานประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยจัดเรียงเลขประจำตัวสอบของแต่ละตำแหน่งจากน้อยไปมาก และจัดเรียงตามผลคะแนนสอบจากมากไปน้อย  **3.4 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง** กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ มีความยุติธรรม  ในการประเมิน ไม่เล่นพรรคเล่นพวกและไม่แสดงตัว กรรมการแต่ละชุดต้องมีไม่น้อยกว่า 2 คน และในกรณีที่มีกรรมการหลายชุด การส่งผู้เข้าสอบต้องใช้วิธีสุ่ม โดยไม่เปิดโอกาสให้เลือกชุดกรรมการและผู้เข้าสอบ  4. การทำบัญชีกรอกคะแนนและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำบัญชีคะแนนควรเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับได้ดี อีกทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ ควรมีหลักปฏิบัติ ดังนี้  - มีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทราบนโยบายบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  - เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อเสร็จแล้วให้นำบัญชีดังกล่าวทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้อง (ถ้ามีการแก้ไข ขีดลบ ขูดฆ่าคะแนนให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับด้วย)  - สำหรับผลสอบจะนำมาเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้นำประกาศการขึ้นบัญชีพร้อมทั้งสรุปผลการสอบให้ประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ไปเสนอให้ผู้ดำเนินการสอบลงนามและประกาศการขึ้นบัญชีแล้ว |