

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ						
สำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.										
๑. สำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.	การจัดหาอาหารและอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการ กทท. และบุคคลภายนอก	✓			การเอื้อประโยชน์แก่ร้านค้า/การผูกขาดในการจัดซื้ออาหารร้านเดิมเป็นประจำ	<u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ร้านค้า ๒. เป็นการจำกัดสิทธิ์ร้านค้าอื่นๆ	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. ปลุกจิตสำนึกให้มีความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริต ๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล เพื่อไม่ก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน ๓. สื่อสารให้พนักงานในสังกัดตระหนักถึงการทุจริต รวมถึงสื่อสารเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริต ๔. กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ / ร้านค้าให้เหมาะสม โดยต้องไม่เอื้อประโยชน์แก่ร้านใดร้านหนึ่ง	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล										
๒. กองทรัพยากรบุคคล	การสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าทำงาน ใน กทท.		✓		ไม่สามารถควบคุมมาตรฐานและความโปร่งใสในการสอบ	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑.การแก้ไขระเบียบ กทท. เกี่ยวกับการ	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	๑. กิจกรรมเพิ่มเติมภายในหน่วยงานตนเอง ๑. ๑ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและควบคุมการ	เดือนกันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
					คัดเลือกในแต่ละครั้ง ได้	สอบคัดเลือกบุคคล ทั่วไป ไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา ๒.ไม่มีหน่วยงาน กลางที่มีมาตรฐานซึ่ง รับผิดชอบออก ข้อสอบ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. การดำเนินการ สอบคัดเลือกโดย สถาบันการศึกษามี ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการค่อนข้าง สูง ๒. เกิดข้อร้องเรียน เรื่องความโปร่งใสใน การสอบคัดเลือก กรณีดำเนินการเอง			ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพิ่มเติม เพื่อควบคุมและ ตรวจสอบในการ ดำเนินการสอบคัดเลือก ๒. กิจกรรมเพิ่มเติมกับ หน่วยงานอื่นภายใน สถาบัน ๒.๑ กำหนดมาตรการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตระหนักถึงบทลงโทษทาง วินัยและอาญาในกรณี กระทำการทุจริต ๒.๒ แก้ไข /ปรับปรุง ระเบียบ /วิธีการสอบ บ คัดเลือกบุคคลทั่วไป โดย กำหนดให้ สถาบันการศึกษาเป็นผู้ ออกข้อสอบและดำเนินการ สอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และ หน่วยงานต้นสังกัดเป็น ผู้รับผิดชอบการสอบ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									๓. กิจกรรมเพิ่มเติมกับ หน่วยงาน/องค์กรภายนอก สถาบัน ๓.๑ ร่วมกำหนดวิธีการและ แนวทางในการดำเนิน การ สอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป กับสถาบันการศึกษา ๔. กิจกรรมกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ๔.๑ ชี้แจงและประชา สัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร ต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบถึงความโปร่งใสและ มาตรฐานในการสอบ คัดเลือกบุคคลทั่วไปของ กทท . โดยผ่านสถาบัน การศึกษา	
๓. กองพัฒนา บุคคล	การคัดเลือกสถาน ประกอบการต่างๆ เพื่อดำเนินการจัด อาหารและ เครื่องดื่มสำหรับผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	✓			ผู้ คัดเลือกอาจมี ผลประโยชน์ร่วมกับ สถานประกอบการ	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. งบประมาณ ๓. ระเบียบ กทท. <u>ปัจจัยภายนอก</u> สถานประกอบการ	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ตั้งคณะ กรรมการในการกำหนด หลักเกณฑ์และการ คัดเลือกสถานประกอบการ กิจกรรม ๒ ประชุมชี้แจงให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการรับทราบ หลักเกณฑ์เพื่อคัดเลือก	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									สถานประกอบการ กิจกรรม ๓ จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์เพื่อใช้ ประกอบการตัดสินใจเลือก สถานประกอบการสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการ กิจกรรม ๔ สื่อสารให้ สถานประกอบการทราบถึง หลักเกณฑ์การคัดเลือก - ประชุมชี้แจงให้เจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ รับทราบหลักเกณฑ์เพื่อ คัดเลือกสถานประกอบการ - จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจเลือกสถาน ประกอบการสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการ - สื่อสารให้สถาน ประกอบการทราบถึง หลักเกณฑ์การคัดเลือก	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๔. กองแรงงาน สัมพันธ์	การใช้รถยนต์ ส่วนกลางเพื่อการ ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน			✓	การขอใช้รถยนต์ฯ สนับสนุนกิจกรรม สร.กทท. ที่ไม่เป็นไป ตามบันทึกข้อตกลง และกฎระเบียบของ กทท.	<u>ปัจจัยภายใน</u> การใช้อำนาจใน ตำแหน่งหน้าที่ในการ ขอใช้รถยนต์ฯ เพื่อ ทำกิจธุระส่วนตัว <u>ปัจจัยภายนอก</u> ไม่สามารถตรวจสอบ หรือควบคุมเส้นทาง การขอใช้รถยนต์ฯ ได้	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	อ่อน	กำหนดมาตรการ และเพิ่ม ความเข้มงวดในการขอใช้ รถยนต์ฯ พร้อมการ ตรวจสอบเส้นทางในการ เดินทาง และการลงลายมือ ชื่อในหนังสือของผู้ขอใช้ รถยนต์ฯ	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒
๕. สำนักแพทย์และ อนามัย	การสวมสิทธิมาใช้ บริการรักษา พยาบาลที่ สพอ.			✓	ไม่สามารถตรวจสอบ สิทธิได้ครบถ้วนตาม ความเป็นจริง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่มีการเช็คบัตร ประชาชน ๒.ไม่สามารถเช็คสิทธิ จากหน่วยงาน ภายนอกได้ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ผู้มารับบริการไม่ นำบัตรประชาชนมา ๒. ผู้มารับบริการ ปิดบังสิทธิของตนเอง	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	พอใช้	๑. ตรวจสอบบัตร ประชาชนทุกครั้ง ๒. ออกระเบียบการใช้สิทธิ ในการรับบริการที่ สพอ. และประชาสัมพันธ์ให้กับ พนักงาน พนักงานบำนาญ ครอบครัว และผู้มารับ บริการ ๓. ขอความเห็นชอบในการ ใช้ระเบียบการใช้สิทธิใน การรับบริการที่ สพอ. ๔. ขอเชื่อมต่อข้อมูลกับ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									หน่วยงานภายนอก ๕. มีบทลงโทษและขดใช้ ค่าเสียหายกับเจ้าของสิทธิ ที่ยินยอมให้มาใช้สิทธิ ๖. มีการประชาสัมพันธ์ ทั้ง ติดประกาศ และทางสื่อ ออนไลน์	
ฝ่ายการเงินและบัญชี										
๖. กองบัญชี การเงิน	การขออนุญาตให้ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการรับ - ส่ง เอกสาร			✓	อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางในการรับ - ส่งเอกสาร แต่ผู้ใช้ รถยนต์อาจนำไปใช้ใน เรื่องส่วนตัว	ปัจจัยภายใน ๑. รถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีระบบ GPS ช่วย ในการควบคุม ๒. การขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางมีระบบ Pool เพื่อจองเวลา การใช้งานของ รถยนต์ส่วนกลาง แต่ กทท. ไม่ได้นำมาใช้ งาน ทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบการใช้งาน ได้	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	อ่อน	พิจารณา ดูกิจกรรมของแต่ละ บุคคลที่ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้สอดคล้องกับ การขอใช้รถยนต์ฯ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						๓. ข้อมูลที่กรอกใน ใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่สามารถ ยืนยันได้ว่าข้อมูลจริง หรือข้อมูลเท็จ ๔. ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางกับผู้ใช้ รถยนต์เป็นคนละคน กัน ผู้ใช้รถยนต์เมื่อ ปฏิบัติภารกิจเสร็จ สิ้นแล้ว อาจนำ รถยนต์ดังกล่าวไปใช้ ในธุระส่วนตัว <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. รถยนต์ที่ขอใช้ ส่วนกลางไปทำธุระ ส่วนตัวหากเกิด อุบัติเหตุ อาจทำให้ เกิดความเสียหายกับ กทท. ๒. พนักงานของ บริษัทฯ (คนขับรถ)				

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						มองภาพลักษณ์ของ พนักงาน กทท. ไม่ดี				
๗. กองตรวจจ่าย	การเบิกจ่ายโดยใช้ บิลเงินสด เป็น หลักฐานในการเบิก เงิน	✓			การเบิกค่าใช้จ่ายด้วย บิลเงินสดบิลเงินสด เป็นหลักฐานการชำระ เงินที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากมี รายละเอียดไม่ ครบถ้วนเหมือน ใบเสร็จรับเงิน	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ผู้เบิกสามารถ เขียนบิลเงินสดได้ ด้วยตนเอง ๒. ระเบียบ ไม่ได้ กำหนดวงเงิน สูงสุด ในการใช้บิลเงินสด ๓. สามารถแยกบิล เงินสดโดยไม่ให้ วงเงินถึงอัตราขั้นต่ำ (๑,๐๐๐ บาท) เพื่อ ไม่ต้องแนบบัตร ประชาชน ๔. บัตรประชาชนไม่ สามารถตรวจสอบได้ ว่าเป็นของ ผู้ประกอบการหรือ ของผู้รับเงินจริง	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	จัดทำสถิติบิลเงินสดจำนวน เงินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้น ไป เพื่อเป็นแนวทางในการ พิจารณาการกำหนดวงเงิน สูงสุดในการใช้บิลเงินสดใน อนาคต	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๘. กองบัญชี งบประมาณ	การขอใช้งบ ประมาณลงทุน			✓	การขอใช้งบประมาณ ลงทุนที่อาจจะไม่ คุ้มค่า	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ไม่มีรูปแบบการ วิเคราะห์ความคุ้มค่า ของโครงการลงทุนที่ เหมาะสมกับลักษณะ ของโครงการลงทุนที่ มีความแตกต่างกัน <u>ปัจจัยภายนอก</u> - เป็นโครงการลงทุน ที่ต้องดำเนินการตาม นโยบาย	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	อ่อน	กิจกรรมต้องมีการจัดจ้างผู้ มีความเชี่ยวชาญในการ ออกแบบระบบการ วิเคราะห์ความคุ้มค่าของ โครงการลงทุนให้มีความ เหมาะสมกับลักษณะของ โครงการลงทุนที่มีความ แตกต่างกัน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒
๙. กองจัดการ การเงิน	การอนุญาตการ เข้า- ออก ของ บุคคลภายนอก	✓			กอง . เป็นที่รับและ จัดเก็บเงินสด หากมี บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า- ออก เงินอาจสูญ หายได้	<u>ปัจจัยภายใน</u> - เงินสูญหาย <u>ปัจจัยภายนอก</u> - ชื่อเสียงของ หน่วยงาน ขาดความ น่าเชื่อถือ	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	อ่อน	๑. ติดตั้งเครื่องสแกน ลายนิ้วมือเฉพาะพนักงาน กองจัดการการเงิน ๒. ห้ามบุคคล ที่ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง เข้ามาภายใน กอง . และหากบุคคล ภายนอกที่จะเข้ามาภายใน กอง. พนักงาน กอง . ต้อง สแกนลายนิ้วมือเปิดประตู ให้ ๓. แจ้งให้พนักงานทุกคน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ทราบ และปฏิบัติตาม ๔. ปิดประตูทุกครั้ง ติด เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ๕. ออกหนังสือชี้แจงกฎ การเข้า- ออก ของ บุคคลภายนอก แก่ พนักงาน กงจ.	
๑๐. กองพัสดุ	การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะ กรรมการร่างของ เขตของงานหรือ คุณลักษณะเฉพาะ เพื่อกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะและ ราคากลาง.		✓		การจัดทำขอบเขตของ งานไม่มีความ เหมาะสม โดยไม่ สามารถแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม	<u>ปัจจัยภายใน</u> หน่วยงานกำหนด คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา หรือ รายละเอียดพัสดุโดย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ เข้าแข่งขันเสนอรา คามีน้อยราย หรือ เพียงรายเดียว	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	อ่อน	ให้คำแนะนำกับหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจใน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง ฯ และระเบียบฯ ที่ จัดทำใบขอซื้อขอจ้างถึง เหตุผลที่ต้องจัดทำเงื่อนไข ให้ชัดเจนตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับเพียงพอ หรือไม่ กำหนดระยะเวลา ความต้องการวัสดุที่ แน่นอน และให้ข้อมูล พระ ราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างฯ และระเบียบฯ แก่ หน่วยงานผู้เบิก	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร										
๑๑. กองประเมิน ผลองค์กร	คัดเลือกวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน	✓			ระบบประเมินผลใหม่ ของรัฐวิสาหกิจที่มี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพียงหน่วยงานเดียว	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. บุคลากรยัง ขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระบบการประเมินผล ใหม่ ที่ สคร . ปรับปรุง/ทบทวน ๒. การบูรณาการ ระบบประเมินผลใหม่ ของ กทท. ยังไม่ ครอบคลุมทั้ง ๘ ด้าน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. กทท. ต้อง ดำเนินการตามกรอบ เวลาที่ สคร. กำหนด ๒. วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านมี เพียงรายเดียวที่ได้รับ มอบหมายจาก สคร . ในการกำหนด หลักเกณฑ์และ แนวทางระบบ ประเมินผลใหม่	๓ x ๒ = ๖ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ สรรหา วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ในระบบประเมินผลใหม่ ของรัฐวิสาหกิจ จากหลาย หน่วยงาน ๑.๑ สืบค้น/สอบถามจาก รัฐวิสาหกิจอื่น /สคร ./ บริษัทที่ปรึกษาต่างๆ กิจกรรม ๒ สรรหา วิทยากรต้องเป็น ผู้เชี่ยวชาญ ๓.๑ มีประสบการณ์ด้าน การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						รวมทั้งประเมินผล การดำเนินงานของ ทุกรัฐวิสาหกิจ				
ฝ่ายพัฒนารัฐกิจและการตลาด										
๑๒. กองบริหาร สินทรัพย์	การโอนสิทธิการ เช่าอาคารพาณิชย์/ ที่ดินบริเวณริมทาง รถไฟสายปากน้ำ เดิม	✓			การใช้ดุลยพินิจในการ พิจารณาโอนสิทธิการ เช่าที่อาจก่อให้เกิด การโต้แย้ง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. การตรวจสอบ เอกสารที่ผิดพลาด ๒. การรวบรวม เอกสารไม่ครบถ้วน ๓. หลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ ไม่ครอบคลุม ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๔. แนวนโยบาย ใน การปฏิบัติต่อผู้เช่า <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ผู้เช่าปกปิด ข้อเท็จจริง หรือ ปลอมแปลงเอกสาร ๒. ผู้เช่านำเอกสาร มาแสดงไม่ครบถ้วน ๓. ผู้เช่าและ ผู้เกี่ยวข้องอื่น มี	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกัน ๑.๑ การหมุนเวียน ผลัดเปลี่ยน งานที่ รับผิดชอบ ๑.๒ การจัดทำระบบ บริหารจัดการองค์ความรู้ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ กิจกรรม ๒ การบูรณาการ ข้อมูล ข่าวสาร และวิธี ปฏิบัติระหว่างหน่วยงาน ภายใน ๒.๑ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระบบของผู้ ปฏิบัติงานระหว่าง การปฏิบัติงาน ๒.๒ การเชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ข้อเท็จจริงที่แตกต่าง จากหลักเกณฑ์ที่ กำหนด หรือที่เคย ปฏิบัติ ๔. ผู้เช่าไม่ยอมรับ หลักเกณฑ์ หรือ เงื่อนไขการทำเรือฯ กำหนดไว้			กิจกรรม ๓ การจัดประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กับหน่วยงานภายนอก ๓.๑ มีการจัดประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ๓.๒ ส่งบุคคลากรเข้ารับ การอบรมในหลักสูตร หัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนา กิจกรรม ๔ การจัดทำ ฐานข้อมูลสารสนเทศเชิง บริหาร กิจกรรม ๕ การจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ โดย เผยแพร่ต่อสาธารณชน ๕.๑ การจัดส่งข้อมูล ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้เช่า โดยตรง ๕.๒ เผยแพร่ข้อมูลทาง ระบบออนไลน์ ๕.๓ การจัดกิจกรรมลูกค้า สัมพันธ์	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ						
สำนักทำเรื่องภูมิภาค										
๑๓. ทำเรื่องพาณิชย์ เชียงแสน	งาน การเบิก ค่าใช้จ่ายด้วยบิล เงินสด			✓	ไม่สามารถตรวจสอบ รับรองการจ่ายเงินได้ อย่างรอบคอบและ เหมาะสม	ปัจจัยภายใน ๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อจัดซื้อสิ่งของไม่ ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน ตามบิลเงิน สดที่นำมาเบิก จ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเบิก จ่ายเงิน ไม่ทำการ ตรวจสอบหรือ ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามบิลเงิน สดที่นำมาเบิก จ่ายเงิน ๓. ผู้อนุมัติในการ จ่ายเงินไม่ ทำการ ตรวจสอบหรือ ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับ	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. เอกสารในการอนุมัติ เพื่อจ่ายเงิน ต้องเป็น ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ๒. ขั้นตอนการพิจารณา อนุมัติเพื่อจ่ายเงิน ต้อง เป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ๓. หน่วยงานประชุมทำ ความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรได้ทราบถึง วิธีปฏิบัติ เพื่อให้การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไป อย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถควบคุมและ ตรวจสอบได้	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ร้านค้าหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อสิ่งของ				
๑๔. ทำเรื่อระนอง	การเบิกค่าใช้จ่าย ด้วยบิลเงินสด			✓	ไม่สามารถตรวจสอบ รับรองการจ่ายเงินได้ อย่างรอบคอบและ เหมาะสม	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อจัดซื้อสิ่งของไม่ ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน ตามบิลเงิน สดที่นำมาเบิก จ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในการเบิก จ่ายเงิน ไม่ทำการ ตรวจสอบหรือ ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามบิลเงิน สดที่นำมาเบิก จ่ายเงิน	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. เอกสารในการอนุมัติ เพื่อจ่ายเงิน ต้องเป็น ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ๒. ขั้นตอนการพิจารณา อนุมัติเพื่อจ่ายเงิน ต้อง เป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ๓. หน่วยงานประชุมทำ ความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ๔. จัดจ้าง ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรได้ทราบถึง วิธีปฏิบัติ เพื่อให้การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถควบคุม และตรวจสอบได้	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						๓. ผู้อนุมัติในการ จ่ายเงินไม่ทำการ ตรวจสอบหรือ ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับ ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ร้านค้าหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อสิ่งของ				
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ										
๑๕. กองพัฒนาระบบงาน	การแต่งตั้ง กรรมการในการ ตรวจรับพัสดุ	✓			ได้คณะกรรมการตรวจ รับ ที่ไม่มีความรู้ใน เรื่องพัสดุนั้นๆ เพียงพอ	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. พนักงาน ๒. แผนปฏิบัติการ DE ๓.งบประมาณในการ อบรม ๔.ระยะเวลาการ ฝึกอบรม <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. หลักสูตรการ	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	๑.การศึกษาแนวโน้มของ เทคโนโลยี และแผน ปฏิบัติ การ DE ๒. พนักงาน แจ้งหลักสูตร ที่ต้องการอบรม ๓. ทำหนังสือขออนุมัติไป อบรม ตามสายงาน เสนอ กพบ. ๔. อนุมัติการไปอบรม ๕. หลักสูตรที่ต้องการ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ฝึกรอบรม ๒. ผู้สอน/สถาบันที่ อบรม			อบรม สอดคล้องกับ แนวโน้มของเทคโนโลยีและ แผนปฏิบัติการ DE	
๑๖. กองปฏิบัติการ ด้านคอมพิวเตอร์	การควบคุมการใช้ งาน Internet			✓	การใช้งาน Internet ไม่เหมาะสม เช่น ใช้ งานส่วนตัว เพื่อความ บันเทิง การดาวน์โหลด ไม่เหมาะสม การ เล่นเกมออนไลน์ การถูกหลอกจากผู้ไม่ ประสงค์ดี	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ผู้มีอำนาจในการ อนุมัติ อนุญาต ๒. ผู้ดูแลระบบ ๓. ผู้ใช้งาน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. การถูกโจมตีจาก ภายนอก ๒. การให้บริการจาก ผู้ให้บริการ	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. เสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจของการใช้งาน Internet อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. มีมาตรการควบคุมใช้ งานบนเครือข่าย internet อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑ การตรวจสอบการเข้า ใช้งานบนระบบเครือข่าย (Authentication) ๒.๒ การจำกัดการเข้าถึง web site ที่ไม่ปลอดภัย ๒.๓ การป้องกันการ โจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ (Malware Protection) ๒.๔ การป้องกันไวรัสบน เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Anti Virus)	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๑๗. กองแผนและ มาตรฐาน เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพิจารณา กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลาง (ที่ปรึกษา)		✓		แนวโน้มในการพิจารณา คุณลักษณะ และราคา กลางไม่เหมาะสม	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. คุณลักษณะ เฉพาะและราคา กลางไม่ชัดเจน ล้ำสมัย ๒. กรรมการผู้ที่ กำหนดคุณลักษณะ ๓. ผู้ทำโครงการ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ผู้รับจ้าง ๒. เอกสารคุณลักษณะ และราคากลาง ที่ไม่มี แหล่งที่มาชัดเจน ๓. หลักฐานเอกสารผู้ รับจ้าง ๔. สภาพเหตุการณ์ อื่นๆที่คล้ายกัน (คุณลักษณะของ โครงการอื่นๆ) นำมา เป็นข้ออ้างในการ พิจารณา	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. การพูดคุยระหว่าง เจ้าหน้าที่ กับ ผู้รับจ้าง เพื่อใช้ในการ กำหนด คุณลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลาง ๒. ควรจะมีคนกลางที่ได้ ยอมรับ เข้ามาในการ พิจารณา เช่น ฝ่าย ตรวจสอบ สตง . สหภาพฯ เข้าร่วมประชุม ๓. เจ้าหน้าที่ /กรรมการ ก่อนจัดทำ เอกสาร คุณลักษณะเฉพาะและ ราคากลาง (ที่ปรึกษา) ให้ดำเนินการหาหลักเกณฑ์ แหล่งที่มาให้ชัดเจนพร้อม รับรอง ๔. เอกสารคุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง (ที่ ปรึกษา) ที่มี หลักเกณฑ์ แหล่งที่มาให้ชัดเจน พร้อม รับรองให้ อฟทส . / รอง	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									อผทส. เพื่อพิจารณาก่อนอนุมัติ ๕. เอกสารคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ที่ปรึกษา) ที่มีหลักเกณฑ์แหล่งที่มาให้ชัดเจน พร้อมรับรองที่ผ่านการอนุมัติจากอผทส./รอง อผทส. ให้ระดับสายงานพิจารณาก่อนอนุมัติ ๖. ให้ ฝ่ายตรวจสอบ สตง. สหภาพฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการกำหนดฯ (เอกสารเข้าร่วมการประชุม) ๗. ประกาศการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ที่ปรึกษา) แบบเปิดเผย เช่น www.port.co.th, กรมบัญชีกลาง	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									๘. พิจารณาและให้ความ เห็นชอบ เอกสาร คุณลักษณะเฉพาะและ ราคากลาง (ที่ปรึกษา)	
ฝ่ายการช่าง										
๑๘. กองบริการ งานช่าง	การอนุญาตคำขอ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง		✓		การใช้รถ รถยนต์ ส่วนกลาง นอกเหนือ จากอนุมัติ - ใช้งานรถนอกเหนือ เวลาหรือจุดหมายที่ กำหนด เช่น ใช้รถ ออกนอกเส้นทาง (รถส่วนกลางของ ย่น.) นอกเวลา ปฏิบัติงาน (Car Pool)	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ผู้ขอใช้รถขาด ความตระหนัก ๒. ไม่มีอุปกรณ์ใน การควบคุมเส้นทาง การเดินรถให้อยู่ใน เส้นทางที่ถูกต้อง ๓. กระบวนการขอ อนุญาตใช้งานรถไม่ รัดกุม ที่บ่งบอกความ รับผิดชอบ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ถูกร้องเรียนจาก บุคคลภายนอก ๒. ผิดสัญญาจ้างจน เป็นเหตุให้เกิดการ ฟ้องร้อง กทท. จาก	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	พอใช้	๑. ปรับปรุงใบขอใช้รถ แผนกยานพาหนะ กอง บริการงานช่าง ฝ่ายก าร ช่าง ๒. เผยแพร่ระเบียบการใช้ รถยนต์ส่วนกลางไปใช้ เสมือนเป็นรถประจำ ตำแหน่ง (ตามหนังสือ สำนักงาน ป.ป.ช) ๓. แก้ไขแบบฟอร์มใบขอใช้ รถ ๔. ขอความเห็นชอบใช้ แบบฟอร์มที่แก้ไข ๕. แจ้งเวียนหน่วยงาน ต่างๆให้ถือปฏิบัติตามโดย เคร่งครัด	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						คู่สัญญา				
ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า										
๑๙. กองปฏิบัติการ สินค้า ๑	การใช้อยานพาหนะ ส่วนกลาง			✓	ไม่มีมาตรการควบคุม การใช้งานที่มี ประสิทธิภาพ	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่มีหลักฐานการ ใช้งาน เช่นสมุดจด บันทึก ๒. เกิดการสิ้นเปลือง (เชื้อเพลิง)โดยไม่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ๓. เกิดการสิ้นเปลือง (ซ่อมบำรุง)โดยไม่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. อาจเกิดความ เสียหายต่อ บุคคลภายนอก (อุบัติเหตุ) ๒. อาจเกิดการ โจรกรรม ทำให้ ทรัพย์สินส่วนกลาง สูญหาย	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	อ่อน	๑. จัดทำสมุดบันทึกการใช้ งาน ระบุ ปริมาณเชื้อเพลิง เลขไมล์ ปลายทางที่จะไป ๒. หรส. หรือผู้ได้รับ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบการจดบันทึก ๓. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อปรับปรุง กับหน่วยงาน อื่น เช่น กปส.๒ กคส. ๔. จัดทำมาตรการให้ สอดคล้องเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๒๐. กองปฏิบัติการ สินค้า ๒	การใช้นายพาหนะ ส่วนกลาง			✓	นำยานพาหนะ ส่วนกลาง ไปใช้ ส่วนตัว	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่สามารถ ตรวจสอบตำแหน่ง ยานพาหนะระหว่าง การใช้งานได้ ๒. หลักเกณฑ์การ ควบคุมยังไม่เพียงพอ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ระยะทางของ หน่วยงานที่ไปติดต่อ ๒. สภาพการจราจร อาจทำให้ต้องออก นอกเส้นทาง	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	อ่อน	๑. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการ การใช้นายพาหนะ ส่วนกลาง ๒. ติดตั้งระบบ GPS กับ ยานพาหนะส่วนกลาง และ ตรวจสอบการใช้งานจริง กับเส้นทางที่ขอใช้ ๓. ระบุระเบียบการใช้ ยานพาหนะส่วนกลางในใบ ขอใช้รถให้ชัดเจน ๔. มีบทลงโทษที่ชัดเจน ๕. ควบคุมให้มีการ ตรวจสอบจาก ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๖. สร้างจิตสำนึกในการใช้ ทรัพยากรส่วนกลาง ๗. สร้างค่านิยมในองค์กร ในการใช้ทรัพยากร ส่วนกลาง ๘. ให้ข้อมูลและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง และ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									บทลงโทษในการนำ ยานพาหนะไปใช้ส่วนตัว	
๒๑. กองปฏิบัติการ สินค้า ๓	การขออนุญาตนำ คอนเทนเนอร์เปล่า จากภายนอกเขต อารักขาศุลกากร ท่าเรือเข้ามาในเขต อารักขาศุลกากร สำนักงานศุลกากร ท่าเรือกรุงเทพ เพื่อ นำมาวางพักไว้ ณ ลานกองเก็บตู้ สินค้าเปล่ากอง ปฏิบัติการสินค้า ๓ ท่าเรือกรุงเทพ	✓			เกิดความผิดพลาดใน กรณีการลักลอบนำ สินค้าผิดกฎหมายเข้า มากับตู้สินค้าเปล่าใน เขต ทกท.	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. พนักงานขาดการ ตรวจสอบข้อมูลตู้ สินค้าเปล่าจากบริษัท เจ้าของตู้สินค้าเปล่า ก่อนผ่านด่าน ตรวจสอบตู้สินค้า เปล่า ๒. มีการแก้ไขข้อมูล ตู้สินค้าเปล่าระหว่าง นำมาฝากเก็บ ๓. พนักงานบันทึก ข้อมูลตู้สินค้าเปล่า ผิดพลาด ๔. ระบบควบคุมการ ปฏิบัติงานขัดข้อง (ระบบ CTMS) <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. บริษัทเจ้าของตู้ สินค้าเปล่าส่งข้อมูลตู้	๓ x ๒ = ๖ (สูง)	พอใช้	๑. ปรับปรุงรายงานการขอ อนุญาตนำคอนเทนเนอร์ เปล่าจากภายนอกเขต อารักขาศุลกากรท่าเรือ เพื่อส่งให้ศุลกากรได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้องและ ครบถ้วน ๒. ประสานงานกับกอง เครื่องมือทุนแรง ๓. ประสานงานกับกรม ศุลกากร ในการส่งมอบ ข้อมูลตู้สินค้าเปล่า ให้ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ครบถ้วน ๔. จัดประชุมร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ประสานงานอำนวยความสะดวก เรื่อง การ จัดสรรพื้นที่และเครื่องมือ ทุนแรง ให้กับบริษัท	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						สินค้าผิดพลาด ๒. ผู้ประกอบการ รถบรรทุกตู้สินค้า เปล่าและขนถ่าย (Stevedore) เข้า ลานกองเก็บผิดที่ ๓. ขาดการประสาน ระหว่าง ปฏิบัติงาน ระหว่าง พนักงานบันทึกข้อมูล กับพนักงานขับรถ เครื่องมือ			เจ้าของตู้สินค้าเปล่า	
๒๒. กองคลังสินค้า	การใช้นายพาหนะ ส่วนกลางสำหรับ ปฏิบัติงาน			✓	ไม่มีมาตรการควบคุม การใช้งานที่มี ประสิทธิภาพ	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่มีหลักฐานการ นำยานพาหนะไปใช้ งาน เช่นสมุดจด บันทึกการใช้งาน หรือเลขที่ไมล์ ๒. เกิดการสิ้นเปลือง (เชื้อเพลิง)โดยไม่ เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ ๓. เกิดการสิ้นเปลือง	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	อ่อน	๑. จัดทำสมุดบันทึกการใช้ งาน ระบุ ปริมาณเชื้อเพลิง เลขไมล์ ปลายทางที่จะไป ๒. หัวหน้าแผนกหรือผู้ ได้รับมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบการจดบันทึก ๓. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อปรับปรุง กับหน่วยงาน อื่น เช่น กปส. ๑, กปส. ๒, กปส. ๓ ๔. จัดทำมาตรการให้	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						(ซ่อมบำรุง)โดยไม่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. อาจเกิดความ เสียหายต่อ บุคคลภายนอก (อุบัติเหตุ) ๒. อาจเกิดความ เสียหายต่อทรัพย์สิน (ยานพาหนะ) ส่วนกลาง ๓. อาจเกิดการลัก ทรัพย์ ทำให้ ทรัพย์สินส่วนกลาง สูญหาย			สอดคล้อง เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน	
๒๓. กองท่าบริการ ตู้สินค้า ๑	การจัดเก็บค่าภาระ การใช้พื้นที่ ท่าในการปฏิบัติ งานขนถ่ายและ บรรทุกตู้สินค้ากับ ผู้ใช้บริการ	✓			เก็บค่าภาระไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนตู้ สินค้าจริง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑.พนักงานขาดการ ประสานงาน ตรวจสอบข้อมูลตู้ สินค้าขณะปฏิบัติงาน เร็ว	๓ x ๒ = ๖ (สูง)	พอใช้	๑.ปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของ การปฏิบัติงานขนถ่ายและ บรรทุกตู้สินค้าขึ้น- ลงจาก เรือ ๒. ประสานงานกับ ผง . ใน การแก้ไขใบแจ้งหนี้ ให้	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						๒. พนักงานขับ เครื่องมือทุ่นแรง ไม่ แจ้งการเคลื่อนย้ายตู้ สินค้าบนเรือ ให้กับ พนักงานบันทึกข้อมูล ตู้สินค้าหน้าท่าทราบ ๓. พนักงานบันทึก ข้อมูลตู้สินค้าหน้าท่า มีจำนวนน้อยกว่า จำนวน สาย ปฏิบัติงาน ของเรือที่ แจ้งปฏิบัติงาน ๔. สภาพแวดล้อมใน พื้นที่ปฏิบัติงานไม่ เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน เช่น ฝน ตกหรือ แสงสว่างใน พื้นที่ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ ๕. ระบบควบคุมการ ปฏิบัติงาน ชัดข้อง (ระบบ CTMS , Wifi			รวดเร็วยิ่งขึ้น ๓. จัดประชุมร่วมกับบริษัท ตัวแทนเรือ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ประจำเรือ และพนักงานจด บันทึกข้อมูลตู้สินค้าหน้าท่า ประสาน ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ขนถ่ายและ บรรทุกตู้สินค้า ขึ้น-ลงเรือ ตลอดเวลาของการ ปฏิบัติงาน	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						และ HHT) ๖. พนักงาน ตรวจสอบประจำเรือ ไม่ตรวจสอบข้อมูลตู้ สินค้าให้ถูกต้องก่อน และหลังจัดทำ รายงานจ้ ดเก็บค่า ภาระต่างๆ ๗. มีการแก้ไขข้อมูล ภายหลัง จากจัดส่ง รายงานการใช้ปันจัน หน้าท่าและการใช้ท่า ของผู้สินค้า <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. บริษัทตัวแทนเรือ ส่งข้อมูลตู้สินค้า ผิดพลาด ๒. ผู้ประกอบการรับ บรรทุกและขนถ่าย (Stevedore) ดำเนินการย้ายตู้ สินค้าบนเรือโดยไม่				

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						แจ้งพนักงานบันทึกข้อมูลตู้สินค้าหน้าท่า ๓. ขาดการประสานระหว่าง พนักงานบันทึกข้อมูลตู้สินค้า และ Stevedore ขณะปฏิบัติงานเรือ ๔. บริษัทตัวแทนเรือรับเอกสารรายการบรรทุกตู้สินค้าลงเรือเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลตู้สินค้าผิดพลาดและส่งคืนล่าช้า				
๒๔. กองท่าบริการตู้สินค้า ๒	การอนุญาตให้ขนถ่ายและบรรทุกตู้สินค้า	✓			การอนุญาตให้ขนถ่ายและบรรทุกตู้สินค้าที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐานที่ทำเรือกรุงเทพกำหนด (การยกตู้สินค้าที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๓๒.๕ ตัน)	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่มีการประสานงานหรือแจ้งการยกตู้สินค้าที่มีน้ำหนักผิดปกติของเครื่องมือทุ่นแรงให้หน่วยงานอื่นรับทราบ ๒. เครื่องมือทุ่นแรงมี	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. ให้แต่ละหน่วยงานเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของ กทท. ๒. แต่ละหน่วยงานมีความใส่ใจในการแก้ปัญหาหากเกิดขึ้นเพื่อชี้แจงให้เจ้าของสินค้าเข้าใจเข้าใจ กทท. ไปในทางลบ ๓. แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าของเรือหรือตัวแทน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						การประสาน งานกับ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องแล้วแต่ หน่วยงานต่าง ๆ มี การดำเนินการใดๆ ต่อหรือไม่ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. เจ้าของสินค้าไม่ เข้าใจในกฎระเบียบ หรือข้อจำกัดของการ ทำเรือฯ ๒. ตู้สินค้าที่ขาออก ที่ลากเข้ามา จาก ภายนอก อาจไม่ สามารถ load ขึ้น เรือได้ทันเวลา			เจ้าของเรือเพื่อ ประชาสัมพันธ์แก่ลูกค้า ของสายเรือเพื่อความเข้าใจ ในกฎระเบียบหรือข้อจำกัด ต่าง ๆ เพื่อเจ้าของ สินค้าเข้าใจตั้งแต่ต้นทาง ก่อนนำตู้สินค้าเข้ามาใน การทำเรือฯ	
ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน										
๒๕. ผู้ตรวจการ สินค้า	การอนุญาตเปิดตู้ สินค้าขาเข้าและ บรรจุตู้สินค้าเพื่อ การส่งออกในเขต ท่าเรือกรุงเทพ	✓			การอนุญาตให้ ผู้ประกอบการเปิดตู้ สินค้า โดยไม่ ดำเนินการทางเอกสาร เมื่อเกิดความเสียหาย	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑.โรงพักสินค้าพิธี การบางแห่ง อยู่ห่าง จากแผนกทำให้ ผู้ประ กอบการไม่	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	พอใช้	๑. พนักงานในแผนกกอง พื้นที่สุ่มตรวจสอบ ผู้ประกอบการทุกวัน สลับ หมุนเวียนไปตามโรงพัก สินค้าต่างๆ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
					ต่อสินค้าจะไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้	สะดวกในการขอ อนุญาตใน กรณีงาน เร่งด่วน ๒. โรงพักสินค้าพิธี การบางแห่ง อนุญาต ให้เปิดตู้โดยไม่ ตรวจสอบใบอนุญาต ขอเปิดตู้สินค้าขาเข้า และบรรจุสินค้าเข้าตู้ สินค้าขาออกในเขต ท่าเรือกรุงเทพ ๓. ไม่มีระเบียบ หรือ ข้อบังคับของการ ท่าเรือใดที่ระบุ รายละเอียดและ ขั้นตอนของการขอ อนุญาตเปิดตู้สินค้า ขาเข้าและบรรจุ สินค้าเข้าตู้ สินค้าขา ออกในเขตท่าเรือ กรุงเทพ ทำให้ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีหลัก			๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจ กับผู้ประกอบการถึง ความสำคัญในการขอ อนุญาตเปิดตู้สินค้า ๓. หากพบผู้ประกอบการ รายใดไม่ขออนุญาตเปิดตู้ สินค้า จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเป็นขั้นตอน คือ ตักเตือน , ให้หยุด ปฏิบัติงาน และยกเลิก ใบอนุญาต ๔. ขอความร่วมมือไปยัง โรงพักสินค้าแต่ละแห่ง ช่วยสอดส่อง ดูแลและ ตักเตือนผู้ประกอบการหาก พบผู้ประกอบการรายใดไม่ ขออนุญาตเปิดตู้สินค้า ๕. ร่วมกันศึกษา ข้อตกลง หลักเกณฑ์ต่างๆในการ ปฏิบัติงาน พร้อมหา ข้อบกพร่องเพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขต่อไป	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ในการปฏิบัติที่ชัดเจน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ผู้ประกอบการบางรายไม่ทราบหรือไม่เห็นความสำคัญของการขออนุญาตเปิดตู้สินค้า ๒. ผู้ประกอบการบางรายที่ไม่จดทะเบียนกับการทำเรือ เนื่องจากไม่มีบริษัทหรือไม่ต้องการเสียค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน ๓. พนักงานกรมศุลกากรไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการขออนุญาตการเปิดตู้สินค้าจากการทำเรือ			๖. ผลักดันการเพิ่มระเบียบข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุญาตเปิดตู้สินค้าขาเข้าและบรรจุสินค้าเข้าสู่ตู้สินค้าเพื่อการส่งออกในเขตท่าเรือกรุงเทพ โดยให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน ๗. ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ช่วยให้ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกในการขออนุญาตมากยิ่งขึ้น ๘. จัดให้มีการประชุมพนักงาน ผู้ให้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจถึงระเบียบการขออนุญาตเปิดตู้สินค้า และผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๒๖. ผู้ตรวจการเรือ	งานขอใช้ ยานพาหนะ ส่วนกลาง มาใช้ในการ การตรวจงาน			✓	มีการใช้ ยานพาหนะ ส่วนกลางไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	<u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงาน บถ.	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. เพิ่มมาตรการควบคุม การใช้งานโดยจัดทำสมุด ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒. ขอความเห็นชอบอนุมัติ ใช้งานสมุดควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนกลางจาก ผู้ตรวจการฝ่ายเรือ ๓. ประกาศใช้งานหนังสือ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๔. เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงาน ในหน่วยงาน และพนักงาน ส่งหนังสือเอกชน ผู้ใช้งาน รถยนต์ส่วนกลางทราบและ ปฏิบัติ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒
๒๗. ผู้ตรวจการทำ	การบริหารควบคุม ให้เป็นไปตาม สัญญา	✓			ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม สัญญาเช่าโดยใช้พื้นที่ เกินจากสัญญา	<u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงานไม่มี check list ลงตรวจ พื้นที่	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. ขอพนักงานเพิ่มเพื่อ รองรับงานที่เพิ่มขึ้น ๒. จัดการขีดสี ตีเส้นพื้นที่ เช่าให้ชัดเจน	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ปัจจัยภายนอก - ผู้เข้าพื้นที่				
๒๘. กอง บริหารงานทั่วไป	การเบิกจ่ายด้วยบิล เงินสด			✓	เบิกจ่ายด้วยบิลเงินสด เกินความเป็นจริง	ปัจจัยภายใน ๑. ขาดการ ตรวจสอบบิลเงินสด ที่ไม่มีมูลค่าเพิ่ม ๒. ใช้จ่ายในร้านค้าที่ ไม่สามารถออก ใบกำกับภาษีเต็ม รูปแบบได้ ๓. ไม่มีการรวบรวม รายชื่อร้านค้าที่มีการ จดทะเบียนพาณิชย์ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ร้านค้ายินยอม ออกบิลเงินสดที่เกิน รายการซื้อจริง	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. การรวบรวมรายชื่อ ร้านค้าที่จดทะเบียน พาณิชย์ ๒. จัดซื้อจัดจ้างกับร้านค้า ที่จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. ตรวจสอบราคากลาง ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีสินค้าที่ไม่มีจำหน่าย ในร้านค้าที่จดทะเบียน พาณิชย์) ๔. จัดทำแผนค่าใช้จ่าย ๕. ตรวจสอบความ เหมาะสมของราคาสินค้า โดย เปรียบเทียบกับราคา กลาง ๖. ตรวจสอบบิลเงินสดจาก ร้านค้าและผู้รับเงิน ๗. ตรวจสอบความ สอดคล้องระหว่างค่าใช้จ่าย จริงและแผนค่าใช้จ่าย	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
๒๙. กองรักษา ความปลอดภัย	การตรวจตราการ ปฏิบัติงานของ พนักงานรักษา ความปลอดภัยตาม TOR		✓		การตรวจตราของ พนักงาน รักษาความ ปลอดภัยภายนอก ไม่ เพียงพอ ไม่ครบถ้วน ตามสัญญาที่ระบุไว้ใน TOR	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. พนักงานสังกัด แผนกรักษาความ ปลอดภัย ขาด จิตสำนึกไม่ปฏิบัติ ตามมาตรการจะทำให้ ให้ผิด TOR ๒. ถ้าไม่ปฏิบัติตาม มาตรการจะทำให้ การเบิกจ่าย งบประมาณไม่ตรง ตามความเป็นจริง ๓. ผู้บังคับบัญชา ละเลยการอบรม พนักงานสายตรวจ รักษาความปลอดภัย จนทำให้การ ปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามมาตรการ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. บริษัทรักษาความ ปลอดภัยภายนอก	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. เฝ้ารักษาความปลอดภัย และ พนักงานรักษาความ ปลอดภัยทำการเข้มงวด กวดขันเรื่องการแต่งกาย การเข้าทำงานตามจุดที่ ได้รับมอบหมายกับ พนักงานรักษาความ ปลอดภัยภายนอก ๒. ผู้บังคับบัญชากองรักษา ความปลอดภัยกวดขันเฝ้า รักษาความปลอดภัยและ พนักงานรักษาความ ปลอดภัยให้ ทำการเข้มงวด กวดขันเรื่องการแต่งการ การเข้าทำงานตามจุดที่ ได้รับมอบหมายกับ พนักงานรักษาความ ปลอดภัยภายนอก ๓. ผู้บังคับบัญชา ประชุม อบรมสร้างความเข้าใจให้ พนักงานในสังกัดกองรักษา ความปลอดภัย	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ขาดการอบรม เข้มงวดกับ พนักงาน รักษาความปลอดภัย ภายนอก				
๓๐. กองความ ปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	การยืมเงินทตรง จ่ายในการจัดทำ โครงการด้านความ ปลอดภัย อาชีว อนามัย และ สิ่งแวดล้อม			✓	การใช้จ่ายนอกเหนือ โครงการด้านความ ปลอดภัย อาชีว อนามัย และ สิ่งแวดล้อม	<u>ปัจจัยภายใน</u> ขาดการตรวจสอบ เอกสารที่จะใช้ในการ เบิกเงินยืมทตรง จ่าย (สำเนาอนุมัติ โครงการ และแบบ ฝง. ๓ (ใบเบิกเงินยืม ทดลอง สี่เหลี่ยม))	๓ x ๒ = ๖ (ปานกลาง)	พอใช้	๑. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของ โครงการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ๒. การตรวจสอบค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินยืมทดลองของ ฝง. - การตรวจเช็คความ ถูกต้องของหลักการอนุมัติ ก่อนและหลังการลงนาม อนุมัติ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒
สำนักปฏิบัติการ ทำเรือแหลมฉบัง										
๓๑. กองบริการ	การพิจารณา กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลาง		✓		กำหนดราคาและ คุณสมบัติของพัสดุให้ ประโยชน์แก่ผู้เสนอ ราคารายใดรายหนึ่ง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน ๒. เจ้าหน้าที่ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ผู้เสนอราคา	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างเหมาะสม ๒. จัดการประชุมเพื่อ ปรึกษา ขอบเขตของงาน โดยละเอียดถี่ถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของราคากลาง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เห็นชอบ ๔. เสนอเอกสารร่าง ขอบเขตของงานเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อนดำเนินการ ๕. ประกาศขอบเขตของ งานแบบเปิดเผย ๖. พิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างของเขตของ งาน	
๓๒. กองการช่าง	การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ พัสดุหรือของ ปริมาณงานที่จะ ออกเรื่องจ้าง	✓			กา รกำหนด คุณลักษณ ะเฉพาะ พัสดุหรือ ปริมาณงาน ที่จะออกเรื่องจ้าง เป็น การลือคสเป็คของ ของงานนั้น เพื่อให้ได้ ผู้รับจ้างที่ต้องการ หรือ อาจมีการตกลง รับสินบนจากผู้รับจ้าง ไว้แล้ว	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. งบประมาณที่ถูก ใช้ไปอาจมากเกินไป ความจำเป็น <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ได้ผู้รับจ้างไม่มี คุณภาพ ๒. ได้ปริมาณงานที่ ไม่มีมาตรฐานตามที่ กำหนดไว้	๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ปลุกฝัง วัฒนธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานให้กับ พนักงานภายในกองการ ช่าง ๑.๑ จัดให้มีการประชุม ภายในกองการช่างเป็น ประจำทุกเดือน เพื่อหา ข้อบกพร่องมาทำการแก้ไข ปัญหา กิจกรรม ๒ การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานที่	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									เกี่ยวข้องภายในองค์กร เพื่อรับทราบโครงการ ๒.๑ จัดประชุมร่วม มกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร ๒.๒ ประชาสัมพันธ์เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร ทราบ กิจกรรม ๓ การรับฟังและ การแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นขององค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก ๓.๑ จัดการประชุมร่วมกับ องค์กร หรือบุคคลภายนอก เพื่อรับทราบโครงการ ๓.๒ ประ ษาสัมพันธ์เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร และบุคคลภายนอกทราบ กิจกรรม ๔ รายงานผลการ ดำเนินการให้หน่วยงานต้น สังกัด หรือผู้บริหารสูงสุด รับทราบ ๔.๑ จัดการประชุมภายใน	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									องค์กร เพื่อรวบรวมเป็น สถิติ พร้อมรายงานให้ ผู้บริหารรับทราบ ๔.๒ จัดทำรายงานผลการ ดำเนิน การขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บริหารรับทราบ กิจกรรม ๕ การรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกับบุคคลภายนอก ๕.๑ จัดการประชุมร่วมกับ องค์กรภายนอก หรือ บุคคลภายนอก เป็นประจำ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง ๕.๒ จัดส่งหนังสือเพื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ โครงการภายในท่าเรือ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	
๓๓. กองการทำ	การอนุญาตให้ ผู้ประกอบการ ดำเนินกิจกรรมใน พื้นที่ ทลณ.	✓			ไม่สามารถตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารประกอบการ พิจารณาอนุญาตได้	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาต ๒. ความไม่ซื่อสัตย์	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ปลุกฝัง วัฒนธรรมองค์กรและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานภายในกอง	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
					ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาอันสั้น และ อาจมีการเสนอ ผลประโยชน์ / ติด สินบนเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัด ดำเนินการ	ของเจ้าหน้าที่ ๓. ความไม่รอบคอบ ในการตรวจสอบ เอกสาร <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑ . การได้รับ ผลประโยชน์ร่วมกัน/ การติดสินบน ๒. มีขั้นตอนในกา ร ดำเนินการขอ อนุญาตค่อนข้างมาก			การทำ ๑.๑ จัดการประชุมภายใน กองการทำ เป็นประจำทุก เดือน ๑.๒ ติดประกาศรณรงค์ เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรม องค์กรและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ภายในกอง การทำ กิจกรรม ๒ การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร ๒.๑ จัดการประชุมร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร ๒.๒ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กรทราบ กิจกรรม ๓ การรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกับผู้ประกอบการ ภายนอกทำเทียบเรือ ๓.๑ จัดการประชุมร่วมกับ	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ผู้ประกอบการภายนอกทำ เทียบเรือ ๓.๒ จัดส่งหนังสือเพื่อ ประชาสัมพันธ์ ผู้ประกอบการภายนอกทำ เทียบเรือทราบ กิจกรรม ๔ รายงานผลการ ดำเนินการให้กับหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลทราบ ๔.๑ จัดการประชุมภายใน องค์กร เพื่อรวบรวมผลการ ดำเนินการของแต่ละ หน่วยงาน ๔.๒ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินขององค์กรเพื่อส่ง ให้กับหน่วยงานผู้กำกับ ดูแลทราบต่อไป กิจกรรม ๕ การรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกับผู้ประกอบการ ภายในท่าเทียบเรือ ๕.๑ จัดการประชุมร่วมกับ ผู้ประกอบการทำ เป็น ประจำทุก ๒ เดือน ๕.๒ จัดส่งหนังสือเพื่อ	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ประชาสัมพันธ์ ผู้ประกอบการภายในท่า เทียบเรือทราบ	
๓๔. ศูนย์ขนส่งตู้ สินค้ารถไฟ SRT	การกำหนดร่าง ขอบเขตงานและ ราคากลางงานจ้าง บริการที่เอื้อ ประโยชน์	✓			กำหนด ร่างขอบเขต งานที่เอื้อให้กับเอกชน รายใดรายหนึ่ง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ความเข้าใจใน ขอบเขตงานที่ กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่มีการ เรียกรับสินบน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. การให้สินบนของ เอกชน	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ปลุกฝัง วัฒนธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานให้กับ พนักงานภายใน ศตฟ. ๑.๑ จัดให้มีการประชุม ภายใน ศตฟ . เป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อหาข้อบก- พร่องมาทำการแก้ไขปัญหา กิจกรรม ๒ การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร เพื่อรับทราบโครงการ ๒.๑ จัดประชุมร่ว มกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร ๒.๒ ประชาสัมพันธ์เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร ทราบ กิจกรรม ๓ การรับฟังและ การแลกเปลี่ยนความ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ความเห็นขององค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก ๓.๑ จัดการประชุมร่วมกับ องค์กร หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้รับทราบโครงการ ๓.๒ ประชาสัมพันธ์เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร และบุคคลภายนอกทราบ กิจกรรม ๔ รายงานผลการ ดำเนินการให้หน่วยงานต้น สังกัด หรือผู้บริหารสูงสุด รับทราบ ๔.๑ จัดการประชุมภายใน องค์กร เพื่อรวบรวมเป็น สถิติ พร้อมรายงานให้ ผู้บริหารรับทราบ ๔.๒ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บริหารรับทราบ กิจกรรม ๕ การรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกับบุคคลภายนอก	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									๕.๑ จัดการประชุมร่วมกับ องค์กรภายนอก หรือ บุคคลภายนอก เป็นประจำ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง ๕.๒ จัดส่งหนังสือเพื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ โครงการภายในท่าเรือ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	
๓๕.ท่าเรือชายฝั่ง (ท่าเทียบเรือ A)	การกำหนดร่าง ขอบเขตงานและ ราคากลางงานจ้าง บริการที่เอื้อ ประโยชน์	✓			กำหนด ร่างขอบเขต งานที่เอื้อให้กับเอกชน รายใดรายหนึ่ง	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ความเข้าใจใน ขอบเขตงานที่ กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่มีการ เรียกรับสินบน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. การให้สินบนของ เอกชน	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ปลุกฝัง วัฒนธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานให้กับ พนักงานภายใน ศตฟ. ๑.๑ จัดให้มีการประชุม ภายใน ศตฟ . เป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อหาข้อบก- พร่องมาทำการแก้ไขปัญหา กิจกรรม ๒ การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในองค์กร เพื่อรับทราบโครงการ ๒.๑ จัดประชุมร่วมกับ	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ๒.๒ ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรทราบ กิจกรรม ๓ การรับฟังและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขององค์กรภายนอกหรือบุคคลภายนอก ๓.๑ จัดการประชุมร่วมกับองค์กร หรือบุคคลภายนอกเพื่อให้รับทราบโครงการ ๓.๒ ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรและบุคคลภายนอกทราบ กิจกรรม ๔ รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บริหารสูงสุดรับทราบ ๔.๑ จัดการประชุมภายในองค์กร เพื่อรวบรวมเป็นสถิติ พร้อมรายงานให้	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ผู้บริหารรับทราบ ๔.๒ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บริหารรับทราบ กิจกรรม ๕ การรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น น ร่วมกับบุคคลภายนอก ๕.๑ จัดการประชุมร่วมกับ องค์กรภายนอก หรือ บุคคลภายนอก เป็นประจำ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง ๕.๒ จัดส่งหนังสือเพื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ โครงการภายในท่าเรือ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	
สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง										
๓๖. กองแผนงาน	การอนุมัติอัตราจ้าง ที่ปรึกษา รวมถึง การตรวจสอบ คุณสมบัติ	✓			ได้ที่ปรึกษาไม่ตรงตาม ความต้องการ	ปัจจัยภายใน ๑. บุคลากรใน กผง. ยังขาดความทักษะ ความรู้ ประสบการณ์	๒ x ๓ = ๖ (สูง)	พอใช้	๑. ให้พนักงานเรียนรู้ หา ข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงาน อื่น เพื่อเพิ่มความชำนาญ มากขึ้น	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
	ประสบการณ์ของที่ ปรึกษา					ความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติประสบการณ์ที่ปรึกษา ๒. ข้อจำกัดจำนวนพนักงานในการตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของ กผง . ที่มีทักษะความรู้ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสม ๓. ไม่มีมาตรฐานในการจ้างที่ปรึกษาที่ชัดเจนในแต่ละงาน <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. การกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาของกรมบัญชีกลางบางครั้งไม่สามารถจ้างที่ปรึกษาได้ ๒. ไม่สามารถหารายละเอียดข้อมูลที่			๒. ให้ กบค . จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา หรือเกี่ยวข้องอบรมให้กับพนักงานเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเพิ่มมากขึ้น ๓. ประสานข้อมูล ตัวอย่างจากหน่วยงานที่เคยจ้างที่ปรึกษาในลักษณะเดียวกันกับ กทท. ๔ .ประสานข้อมูล ตัวอย่างจากหน่วยงานที่เคยจ้างที่ปรึกษาในลักษณะเดียวกันกับ กทท.	

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย ๓. การตีความตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง				
๓๗. กองการบุคคล	การเบิกจ่ายด้วยบิลเงินสด			✓	การจ่ายค่าอาหารในการฝึกอบรมแล้วได้รับใบเสร็จเป็นบิลเงินสด	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอาจโดนครหาในเรื่องความไม่โปร่งใสได้ ๒. เมื่อส่งถึงฝ่ายตรวจสอบ บิลเงินสดจะเป็นเอกสารที่ไม่มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑. ร้านค้าเป็นผู้ประกอบการรายเล็กจึงไม่ได้จดทะเบียนและไม่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครอบคลุมตามระเบียบ กทท. ๒. ร้านค้าอาจจงใจ	๓ x ๓ = ๙ (สูง)	พอใช้	๑. ออกแบบเอกสารใบแทนใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ให้ร้านใช้แทนบิลเงินสด ๒. ประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารใบแทนใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องให้หน่วยงานอื่นในองค์กรใช้ด้วย เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน ๓. ทำความเข้าใจเรื่องใบแทนใบเสร็จรับเงินให้กับร้านอาหาร ทลฉ. ร้านค้าชุมชน และร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง ทลฉ. ที่ต้องประสานงานด้วย	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
						หลีกเลี่ยงภาษี จึงใช้ บิลเงินสด				
๓๘. กองการเงิน	จ้างเหมานิติบุคคล จัดหาบุคลากร จัดเก็บรายได้ ประตูดตรวจสอบ			✓	ไม่ได้สามารถสอบทาน การจัดเก็บรายได้ได้ ๑๐๐%	<u>ปัจจัยภายใน</u> ๑. ไม่สามารถใช้ พนักงานที่มีอยู่สอบ ทานการจัดเก็บ รายได้ได้ ๑๐๐ % ตลอด ๒๔ ชั่วโมง <u>ปัจจัยภายนอก</u> ๑.ความถูกต้องและ ความน่าเชื่อถือจากผู้ ตรวจสอบ และ ผู้ให้บริการ	๓ X ๓ = ๙ (สูง)	พอใช้	กิจกรรม ๑ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสม่ำเสมอ และเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด ๑.๑ สอบทานการออก ใบเสร็จรับเงิน ๑.๒ รับเรื่องร้องเรียนจาก ผู้ให้บริการ กิจกรรม ๒ สรรหา เทคโนโลยีที่สามารถสอบ ทานการจัดเก็บรายได้ได้ ๑๐๐ % มาใช้งาน ๒.๑ จัดประชุมร่วมมีการ ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดทำ แผนการสรรหาเทคโนโลยี ที่สามารถสอบทานการ จัดเก็บรายได้ได้ ๑๐๐ % มาใช้งาน กิจกรรม ๓ ศึกษา เทคโนโลยีที่สามารถสอบ ทานการจัดเก็บรายได้ได้ ๑๐๐ % มาใช้งาน ๓.๑ สรรหาเทคโนโลยีที่มี	เดือน กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภท ความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาสเกิด x ผลกระทบ)	คุณภาพ การ จัดการ ความ เสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ
		การ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ						
									ความคุ้มค่าและเหมาะสม กิจกรรม ๔ สรรหา เทคโนโลยีที่สามารถสอบ ทานการจัดเก็บรายได้ได้ ๑๐๐ % มาใช้งาน ๔.๑ รายงานความเสี่ยง และแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง กิจกรรม ๕ ๕.๑ การจัดเก็บรายได้ของ ประตูดตรวจสอบมีความ ถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ	