

เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพ การจัดการ ความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การใช้ อำนาจ และ ตำแหน่ง หน้าที่	การใช้จ่าย งบประมาณ และการบริหาร จัดการ ทรัพยากร ภาครัฐ					
๑	สำนักเลขานุการ คณะกรรมการ กทท.	การนำเสนอเอกสารของ คณะกรรมการ กทท. และ หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง		✓		เดินทางไปสถานที่อื่นนอกเหนือ จากที่ระบุ ระหว่างการนำเสนอ เอกสารตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	๓ x ๑ = ๑ ต่ำ	ดี	- ใบขอใช้รถส่วนกลาง - ใบนำเสนอเอกสาร - แบบฟอร์มรายงานการ เดินทาง	หลังจาก เสร็จภารกิจ ภายใน ๑ วัน
๒	สำนักบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	งานตรวจทรัพย์สิน		✓		ไม่พบทรัพย์สินที่มีอยู่ในทะเบียน อาจจะมีการนำทรัพย์สินไปใช้ในงาน ส่วนตัว	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	อ่อน	การจัดทำทะเบียน ยืม – คืน ทรัพย์สินส่วนกลาง ๑. จัดหาสถานที่จัดเก็บที่มีดัด และปลอดภัย มีกุญแจล็อก ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ดูแลทรัพย์สิน โดยหมุนเวียน ผู้รับผิดชอบทุกปี ๓. จัดทำทะเบียนการควบคุม การยืมและคืนทรัพย์สิน โดย กำหนดระยะเวลาการยืม-คืน ทรัพย์สินและการวัตถุประสงค์ ในการใช้งานทรัพย์สิน ๔. กรณีนำส่งคืนทรัพย์สิน ตรวจสอบความครบถ้วนของ ทรัพย์สินที่ยืมใช้งาน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
ฝ่ายตรวจสอบ										
๓	กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ	การเดินทางไปปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ทลฉ.			✓	- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเกินความจริง - มอบหมายให้พนักงาน / ทีมตรวจสอบเดิมไปปฏิบัติงาน	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	๑. การขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และต้องได้รับอนุมัติจาก อทร. ๒. การขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ให้ เบิกจ่ายได้จากงบประมาณประจำปีที่ได้ขอจัดสรรไว้แล้ว	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๔	กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง	การเดินทางไปปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ทชส. ทรน.			✓	- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเกินความจริง - มอบหมายให้พนักงาน / ทีมตรวจสอบเดิมไปปฏิบัติงาน	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	๑. การขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และต้องได้รับอนุมัติจาก อทร. ๒. การขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก เป็นไปตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									พนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ให้ เบิก จ่าย ได้ จา ก งบประมาณประจำปีที่ได้ขอ จัดสรรไว้แล้ว	
ฝ่ายอำนวยการ										
๕	กองกลาง	การจัดการเอกสารที่ รับจากหน่วยงาน ภายใน กทท.	✓			- กรณีระบบ OA ล่ม ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ อาจทำให้เกิดการผิดพลาด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารในระหว่างดำเนินการ เพราะไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	การดำเนินการทางด้านเอกสารขึ้นอยู่กับต้นสังกัดจัดส่งมาให้หน่วยงาน หากพบข้อสงสัยจะสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดส่งเอกสาร	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๖	กองกฎหมาย	การร่วมสำรวจสินค้า ที่ได้รับความเสียหาย		✓		มีการเรียกรับผลประโยชน์จากเจ้าของสินค้า	๑ x ๓ = ๓ ต่ำ	ดี	ผู้แทน กม. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของสินค้านร่วมสำรวจสินค้าอย่างเป็นทางการ ซึ่งทำให้ไม่มีโอกาสเรียกรับผลประโยชน์ได้แต่อย่างใด	ดำเนินการเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
๗	กองข้อมูลข่าวสาร	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท.	✓			ผู้ให้บริการขอข้อมูลข่าวสาร - การให้บุคคลอื่นมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร พนักงาน บข. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ผู้ให้บริการขอว่าให้ได้หรือไม่ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เอกสารลับ หรือเอกสารอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	๑ x ๑ = ๑ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. พ.ศ. ๒๕๕๔	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๘	กองประชาสัมพันธ์	การจัดซื้อจัดจ้าง			✓	การประมาณราคากลางที่อาจสูงเกินจริง	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหลักปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และมีการควบคุมดูแลการดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ - ในการจัดจ้างดำเนินการกิจกรรม/โครงการใดๆ หากมีระยะเวลาดำเนินการที่สั้นเกินไป ซึ่งอาจดำเนินการไม่ทันตามขั้นตอนและระเบียบกระทรวงการคลังฯ จะนำเรียน	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									หัวหน้าสายงานพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป - ในการจัดทำร่าง TOR เจ้าหน้าที่ที่จะพิจารณากำหนดปริมาณงานและรายละเอียดของงาน เพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล										
๙	กองทรัพยากรบุคคล	งานการดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปโดยหน่วยงานภายนอก		✓		ข้อสอบที่ใช้ในการสอบถูกเผยแพร่ก่อนดำเนินการสอบ	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	กำหนดวิธีการจัดทำข้อสอบ การเก็บรักษาข้อสอบ รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สิ้นสุดการดำเนินการสอบ
๑๐	กองพัฒนาบุคคล	การเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ			✓	การคัดเลือกสถานประกอบการหรือร้านค้าเพื่อดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาจได้รับประโยชน์จากสถานประกอบการ ฯ	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกสถานประกอบการ - คณะทำงาน ฯ ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อคัดเลือกสถานประกอบการที่เป็นแนวทางชัดเจน - ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									หลักเกณฑ์ เพื่อคัดเลือกสถานประกอบการ - จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ - สื่อสารให้สถานประกอบการรับทราบถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือก - ติดตามให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดไว้	
๑๑	กองแรงงานสัมพันธ์	การพิจารณาการจ่ายเงินทดแทน		✓		การสอบข้อเท็จจริงพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง - เมื่อพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ต้นสังกัดจะรายงานเหตุที่เกิดขึ้น และพนักงาน กร. เข้าสอบข้อเท็จจริงพนักงานที่ประสบอันตรายและพยานแวดล้อมแล้ว หลังจากนั้น กร. พิจารณาหาสาเหตุที่แน่ชัดว่าเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือไม่	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	๑. ผู้บังคับบัญชาในสายงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพิ่มความเข้มงวดในการแนะนำควบคุมในการสอบฯ และในบางกรณีหากมีความซับซ้อน ผู้บังคับบัญชาต้องลงไปสอบข้อเท็จจริงด้วยตนเอง และตรวจสอบบันทึกการสอบข้อเท็จจริงทุกครั้งก่อนนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิง ๒. คณะกรรมการพิจารณาการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						หากเกิดเหตุเนื่องจากการทำงานจะ นำ ำ เ้า ำ พึ จ ำ ร ณ ำ ใน คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินทดแทน ซึ่งการสอบข้อเท็จจริงฯ ดังกล่าว อาจจะมี การเอื้อประโยชน์ให้กับพนักงานที่ประสบอันตรายฯ ได้			จ่ายเงินทดแทน ตรวจสอบและพิจารณาการสอบข้อเท็จจริงอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	
๑๒	กองสวัสดิการ	การซ่อมแซมห้องพักเพื่อส่งคืน กทท.		✓		เจ้าหน้าที่แนะนำช่างซ่อมแซมห้องพักที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้กับพนักงาน	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	- ชี้แจงกับพนักงานที่จะส่งคืนห้องพักว่า อบ. ไม่มีช่างซ่อมแซมห้องพักที่สังกัดแผนก หากไม่สามารถหาช่างซ่อมแซมได้ ให้ติดต่อช่างด้วยตนเองกับบริษัทสหกรณ์เคหสถานชุมชนคลองเตย จำกัด ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ กทท. ว่าจ้างให้ดูแลอาคารแฟลตของ กทท. - ระบุข้อความในแบบฟอร์มใบตรวจสอบสภาพห้องพัก เพื่อให้เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ส่งคืนห้องพัก ลงนามรับทราบร่วมกันว่า เจ้าหน้าที่ ไม่มีส่วนในการจัดหาช่างสำหรับซ่อมแซมห้องพักให้กับพนักงาน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จรรยาบรรณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									- หากพบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับช่างซ่อมแซมห้องพัก เพื่อหวังผลประโยชน์ร่วมกัน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอพิจารณาโทษทางวินัย เพื่อมิให้เกิดการเลียนแบบหรือเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีต่อเจ้าหน้าที่คนอื่น	
สำนักแพทย์และอนามัย										
๑๓	กลุ่มงาน กายภาพบำบัด	การเก็บเงินค่าνωดแผนไทย		✓		หมอนวดแผนไทยเก็บเงินค่านวดจากลูกค้าที่ขอเพิ่มชั่วโมงนวดและสั้มแจ๊ง จึงไม่นำเงินที่เก็บได้ให้นักกายภาพบำบัด เพื่อส่งให้การเงิน สพอ.	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ลูกค้าต้องชำระเงินค่านวดแผนไทยก่อนการนวดโดยติดต่อกับเคาน์เตอร์กายภาพบำบัด เพื่อพิมพ์ใบเรียกเก็บเงินค่านวดแล้วลูกค้านำไปชำระที่การเงิน สพอ. จากนั้นลูกค้านำไปเสร็จรับเงินกลับมาให้นักกายภาพบำบัด ลงเลขที่แล้วจึงเริ่มนวดแผนไทยได้	ดำเนินการเสร็จแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นมาและยังคงใช้มาถึงปัจจุบัน
๑๔	กลุ่มงาน ทันตกรรม	การบริหารวัสดุอุปกรณ์ทันตกรรม			✓	๑. ทันตแพทย์ที่มาปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นการส่วนตัว ที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของการทำเรือฯ ๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์หยิบนำไปเพื่อการอื่น ที่ไม่ใช่เพื่อให้บริการ	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์ตรวจเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของตน เป็นประจำทุกวัน เพื่อรายงานให้ จบท.๖ ทราบเป็นรายสัปดาห์	๑. ทุกสัปดาห์ ๒. ทุกเดือน

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						ที่การทำเรื่องฯ			๒. จ บ ท . ๖ และ ห ง ท . ตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่เหลืออยู่จริงเทียบกับจำนวนที่ผู้ช่วยทันตแพทย์ส่งรายงาน ๓. หงท. ประเมินความเป็นไปได้ของปริมาณการใช้วัสดุเทียบกับปริมาณการสั่งซื้อ และปริมาณที่เหลืออยู่	
๑๕	กลุ่มงานพยาบาล	การให้ บริการ รักษาพยาบาล	✓			ผู้มาใช้บริการนำชื่อผู้อื่นมาใช้ในการรักษาพยาบาล การมารับยาแทน	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	- แสดงบัตรประชาชน สดุดีบัตรในผู้ป่วยใหม่ทุกครั้ง - ทุกครั้งที่มาใช้บริการ ให้ผู้ป่วยแสดงบัตรประชาชน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ดำเนินการเสร็จแล้ว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน
๑๖	กลุ่มงานเภสัชกรรม	การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์			✓	- การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อ - การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ในราคาสูงกว่าราคากลาง (ในกรณีที่ยาและเวชภัณฑ์ขาดตลาด)	๓ x ๑ = ๓ ต่ำ ๑ x ๓ = ๓ ต่ำ	ดี ดี	- ปริมาณการใช้ยาของปีถัดไป และจัดทำแผนจัดซื้อและวิธีการจัดซื้อตามวงเงินงบประมาณ - ทำการสืบราคายาที่ต้องใช้ และขึ้นบัญชีลูกค้าตามลำดับผลการยื่นราคาในแต่ละปี เพื่อใช้สั่งซื้อในกรณีที่ขาดตลาด	ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี งบประมาณ
๑๗	กลุ่มงานสุขอนามัย	การกำหนด TOR/คุณลักษณะของ			✓	ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการร่าง TOR/คุณลักษณะของสินค้าหรือ	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	การกำหนด TOR/คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการของสินค้า	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
		สินค้าหรือบริการ				บริการกำหนด TOR/คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนด TOR/คุณสมบัติของสินค้าหรือบริการที่ลักษณะของสินค้าหรือบริการเอื้อประโยชน์แก่บริษัทใดบริษัทหนึ่ง			ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบัน
๑๘	แผนกบริหารงานทั่วไป	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล			✓	การเบิกไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บางครั้งเบิกได้บางครั้งเบิกไม่ได้	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	๑.ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ๒.ประชุมคณะกรรมการพิจารณารายการเบิกจ่ายค่ายาเวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และค่ารักษาพยาบาล ๓. ปฏิบัติตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ปีพ.ศ. ๒๕๔๗	๑. เป็นประจำทุก ๓ เดือน ๒. เมื่อพบปัญหา ๓. เป็นประจำ
สำนักบรรษัทภิบาล										
๒๐	กองกำกับดูแลองค์กร	การรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของ		✓		เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการต่อข้อร้องเรียนที่ได้รับหรือดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	๓ x ๓ = ๙ สูง	ดี	ทบทวนคู่มือการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในส่วนของระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม	กรกฎาคม ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
		กทท.								
ฝ่ายการเงินและบัญชี										
๒๑	กองบัญชีการเงิน	การให้บริการลูกค้าเงินเชื่อ - การคินหนังสือสัญญาค้ำประกัน	✓			การคินหนังสือสัญญาค้ำประกันหากเจ้าหน้าที่ร่วมมือกับบริษัทไม่ได้ตรวจสอบหนี้ค้ำชำระ แต่คินหนังสือสัญญาค้ำประกันให้บริษัท แล้ว ทำให้ กทท. เก็บหนี้ได้ไม่ครบถ้วน	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	ดี	ดำเนินการเฝ้าระวังเป็นประจำหากมีการคินหนังสือสัญญาค้ำประกันจะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบหนี้ให้ครบถ้วน	มี การ เฝ้า ระวัง เป็น ประจำ
๒๒	กองตรวจจ่าย	การใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน			✓	๑. บิลเงินสดเป็นหลักฐานการชำระเงิน ที่ ไม่ สม บู ร ณ์ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเหมือนใบเสร็จรับเงิน ๒. บิลเงินสดมีรูปแบบที่สามารถเขียนรายละเอียดการเบิกจ่ายด้วยลายมือของผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการได้และสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือออกบิลเงินสดฉบับใหม่ได้ง่าย ๓. ผู้เบิกสามารถเขียนบิลเงินสดได้ด้วยตนเอง	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	การใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ต้องระบุ เล่มที่ เลขที่ ชื่อร้านค้า ชื่อที่อยู่การทำเรื่องฯ ลงชื่อผู้รับเงิน และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนในกรณีที่บิลเงินสดมีมูลค่าสูงกว่า ๑,๐๐๐ บาท	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๒๓	กองบัญชีงบประมาณ	การขอจัดสรรงบประมาณ/เพิ่ม-ลดงบประมาณ			✓	- ระบบการโอนงบประมาณสามารถดำเนินการได้เพียงลำพัง - ไม่มีหน่วยงานอื่นภายในองค์กร	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	แนวทางการป้องกันการโอนงบประมาณโดยไม่ผ่านการอนุมัติ โดยการจำกัดสิทธิการ	รอบปรึกษาร่วมกับ ฝ่ายเทคโนโลยี

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
		(ระ ห ว่ าง ปึ ง บ ประมาณ)				เข้ามาดำเนินการตรวจสอบถ่วงดุล			โอนงบประมาณเหลือแผนกละ ๒ Username	สารสนเทศ
๒๔	กองบริการค่าภาระเงินสด	ก า ร ย ก เลิ ก ใบ เสร็จ รับ เงิน / ใบกำกับภาษี	✓			สามารถดำเนินการยกเลิกใบเสร็จในระบบ VCMS โดยที่ยังไม่มีเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตัวจริงครบถ้วน ซึ่ง ๑ ชุดเอกสารประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ใบ สำเนา ๑ ใบ	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	การจัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากระบบ VCMS พร้อมแนบชุดเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก ให้ครบถ้วน และนำส่งรายงานพร้อมชุดเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก ให้กับแผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๒๕	กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ	การออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมเงินเชื่อ		✓		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการขอใช้บริการมาให้กองบริการค่าภาระเงินเชื่อเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าภาระค่าบริการ และค่าธรรมเนียมต่างๆ จากผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วนตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	๑. เฝ้าระวังและติดตามข้อมูลการขอใช้บริการต่าง ๆ ในระบบ VCMS, CTMS (Navis) และ PMS อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการในระบบ VCMS,	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									CTMS (Navis) และ PMS สรุปทุกสิ้นเดือนเพื่อสืบค้นกิจกรรมการขอใช้บริการที่เกิดขึ้นจริงเพิ่มเติม	
๒๖	กองจัดการการเงิน	การรับเงินค่าเช่าที่ดินอาคารพาณิชย์และโรงเรือน		✓		- พนักงานรับเงินไม่นำส่งเงินให้ครบถ้วน - พนักงานรับเงินไม่ออกไปเสร็จรับเงิน - พนักงานไม่นำเงินส่งตามกำหนดเวลา	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	การหลีกเลี่ยงการรับชำระค่าเช่าที่ดิน อาคารพาณิชย์ โรงเรือนด้วยเงินสดโดยจัดทำระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) สำหรับการรับชำระค่าเช่าที่ดิน อาคารพาณิชย์ โรงเรือน ๑. ประสานกองบริหารสินทรัพย์จัดทำฐานข้อมูลผู้เช่า ๒. ประสาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบ ๓. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ๔. ทดสอบระบบ ๕. จัดทำคู่มือการใช้งานและประชาสัมพันธ์กับลูกค้าเริ่มใช้ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									(National e-Payment) สำหรับการรับชำระค่าเช่าที่ดิน อาคาร พาณิชยกรรม โรงเรือน	
๒๗	กองพัสดุ	งานจัดซื้อจัดจ้าง		✓		- การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ มีข้อจำกัดคุณสมบัติผู้เสนอราคาโดยไม่เปิดกว้างและเป็นการกีดกัน ทำให้มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาน้อยราย	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร										
๒๘	สิ่งแวดล้อม	การจัดทำโครงการสีเขียวด้านสิ่งแวดล้อม			✓	ตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดการจัดจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference: TOR) พร้อมคำนวณราคากลาง และจัดประชุมฯ - การกำหนดขอบเขตการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับที่ปรึกษาเฉพาะราย - คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานและเลขานุการกรรมการตรวจการจ้างทำรายงานตรวจการจ้างเสนอ อทร. เพื่อขออนุมัติเบิกเงินแต่ละงวด	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						- การตรวจรับงานที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง				
๒๙	กองแผนวิสาหกิจ	งานจัดทำแผนวิสาหกิจของ กทท.			✓	ในกรณีใช้โรงแรมเป็นสถานที่ในการจัดประชุม อาจเลือกใช้โรงแรมที่คุ้นเคยเป็นตัวเลือกแรกในการตัดสินใจนอกเหนือจากโรงแรมอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมมากกว่า	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๓๐	กองวิจัยและพัฒนาองค์กร	การดำเนินโครงการศึกษาวิจัย			✓	กำหนดรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการสามารถทำงานได้น้อยราย หรือเอื้อประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๓๑	กองประเมินผลองค์กร	การจัดประชุมคณะทำงาน / คณะกรรมการระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM ของ กทท.		✓		การจัดอาหาร/ของว่าง/เครื่องดื่มมีระเบียบในการดำเนินงาน แต่อาจเกิดการผูกขาดกับร้านใดร้านหนึ่งได้	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	ขออนุมัติให้สวัสดิการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจและการตลาด									
๓๒	กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	การจ้างที่ปรึกษา		✓		การคัดเลือกที่ปรึกษาเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓๓	กองบริหารสินทรัพย์	งานให้เช่าพื้นที่บริเวณนอกเขตรั้วศุลกากร ทกท.	✓			ผู้เช่าเสนอค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติการเช่าเพื่อให้พิจารณาอนุมัติให้เช่า	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเช่าดำเนินการตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ กทท. พ.ศ. ๒๕๔๘ - กรณีพื้นที่ที่ขอเช่าไม่เกิน ๓๐๐ ตารางวา ระยะเวลาเช่าไม่เกิน ๓ ปี จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ อทร. พิจารณาอนุมัติตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ กทท. พ.ศ. ๒๕๔๘ - กรณีพื้นที่ที่ขอเช่าเกิน ๓๐๐ ตารางวา ระยะเวลาเช่าไม่เกิน ๓ ปี เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินของ กทท. เพื่อพิจารณาตามระเบียบ กทท. ว่า	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									ด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ กทท. พ.ศ. ๒๕๕๘	
๓๔	กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด	การผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทำเรื่องภูมิภาคและโครงการต่างๆ ฝพต.		✓		การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	ดี	การให้ลงชื่อยืนยันความโปร่งใสในการดำเนินงานในรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายงานที่เกี่ยวข้องของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สำนักทำเรื่องภูมิภาค										
๓๕	ทำเรื่องพาณิชย์เชียงแสน	การจำหน่ายบัตรยานพาหนะผ่านท่า		✓		- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็น (ลูกจ้างนิติบุคคล) อาจรวบรวมเงินค่าธรรมเนียมยานพาหนะผ่านท่าส่ง บก. ทชส. ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด อาจนำเงินที่รวบรวมได้ไปใช้ก่อนหรือไม่นำส่งเงินเลย	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	จัดเจ้าหน้าที่ประจำด่านตรวจสอบหรือให้พนักงานการเงิน บก. ทชส. ไปรับเงินสดประจำวัน วันละ ๒ ครั้ง ตามเวลาที่กำหนด และตรวจสอบยอดการนำส่งเงินทุกครั้ง	เดือน กันยายน ๒๕๖๓
๓๖	ทำเรื่องระนอง	การเก็บค่าธรรมเนียมจำหน่ายบัตรยานพาหนะผ่านท่า		✓		- ไม่มีเจ้าหน้าที่ของ ทรน. ประจำสถานีตรวจสอบสินค้า ทรน. โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (นิติบุคคล) เป็นผู้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ เป็นเงินสดโดยจัดส่งให้ ทส. ทรน. วันละ ๒ ครั้ง และในวันศุกร์ เจ้าหน้าที่ฯ ต้อง	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	๑. จัดทำตารางนำส่งเงินสดและทางตัว เพื่อตรวจสอบการจำหน่ายบัตร ๒. จัดบันทึกในสมุดควบคุมรถผ่านท่าและมีระบบ CCTV เพื่อตรวจสอบการขายนายานพาหนะผ่านท่า	เดือน กันยายน ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						นำต้นข้าวและตัวคงเหลือมาสอบทานกับ บก. ทรน. อาจทำให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้องครบถ้วน - อาจมีการบิดเบือนข้อมูลจากความเป็นจริง			๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำด่านตรวจสอบนำส่งเงินสดพร้อมทางตัวให้กับ บก. ทรน. วันละ ๒ ครั้ง โดยมีลายมือชื่อผู้ส่ง และผู้รับทุกครั้ง	
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ										
๓๗	กองพัฒนาระบบงาน	การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	✓			ผู้รับจ้างหรือผู้ขายอาจจะต้องจ่ายสินบนให้กรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับพัสดุ ในกรณีที่พัสดุและเอกสารที่ส่งมอบไม่ตรงกับสัญญาหรือขอบเขตงาน	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหลายหน่วยงาน	ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
๓๘	กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์	การจัดทำอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบหรืออุปกรณ์ที่ต้องการเอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้าง	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๓๙	กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	การจัดทำโครงการ/มาตรฐาน/แผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กทท.		✓		การฝึกอบรม มีโอกาสอาจจะได้บริษัทฯ ที่จัดอบรมรู้จักกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมเป็นการส่วนตัว	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	ดำเนินการตามระเบียบ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
	ฝ่ายการช่าง									
๔๐	แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง		✓		พิจารณาวางเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โอกาสน้อย เรื่องที่จะรับผลประโยชน์จาก ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่กำหนดวิธีให้เอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๔๑	กองช่างโยธา	ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง			✓	- กำหนดคุณลักษณะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง - สินค้าที่ได้ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๔๒	กองแบบแผนและคำนวณ	งานซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์			✓	- จัดรายละเอียดงานและประมาณราคา / งานประมาณราคาสูงเกินกว่ารายละเอียดงาน	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	ประมาณราคาต้องมีคณะกรรมการราคากลางตรวจสอบ ตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๔๓	กองบริการงานช่าง	บริหารสัญญา ก่อสร้าง	✓			กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเอื้อประโยชน์ ผรม.	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	พอใช้	ตรวจสอบ เข้มงวด การกำหนดคุณลักษณะ	เป็นประจำ
	ฝ่ายการร่อนน้ำ									
๔๔	กองการสำรวจร่อนน้ำ	งานร่างขอบเขตของ		✓		เพิกเฉยต่อข้อสังเกตของผู้วิจารณ์ที่อาจทำให้ผู้วิจารณ์รายนั้นขาด	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	มาตรการป้องกันการทุจริตจากการร่างขอบเขตของงาน ให้ทำ	กันยายน ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
		งาน				คุณสมบัติในการยื่นข้อเสนอ			การทบทวนเนื้อหาสาระในส่วนที่มีปัญหาว่าส่งผลกระทบต่อการทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอขาดคุณสมบัติหรือไม่	
๔๕	กองการชดเชย	การตรวจรับพัสดุ		✓		การตรวจรับพัสดุที่ไม่ถูกต้องในรายละเอียดของเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	- กรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง - ทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานมอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๔๖	กองบริการ	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			✓	การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป ทำให้อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป อันอาจเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องพิจารณาว่ากรณีหน่วยงานผู้เบิกขอซื้อหรือจ้างพัสดุประเภทเดียวกันควรรวมเรื่องจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน หากมีกรณีจำเป็นต้องแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างต้องมีเหตุผลความจำเป็นว่าเพราะอะไร ดังนั้นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									ควรพิจารณาว่าควรใช้วิธีใดในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจต้องตระหนักว่าการกระทำดังกล่าวผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีบทลงโทษตามกฎหมายทั้งจำและปรับ	
ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า										
๔๗	กองปฏิบัติการสินค้า ๑	การจัดซื้อ และเบิกจ่ายพัสดุหน่วยงานภายในกองปฏิบัติการสินค้า ๑			✓	- การจัดซื้อพัสดุของแผนก พัสดุ อาจไม่ตรงสเป็ค หรือตั้งราคาสูงเกินจริง - การเบิกจ่ายพัสดุของแผนกยัง ไม่มีการควบคุมที่รัดกุม หรือ ประวัติการของพนักงานผู้เบิกใช้พัสดุ	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง ๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้ อ่อน	- เ พิ่ ม ก า ร ต ร ว จ ส อ บ รายละเอียดการจัดซื้อ เช่น สเป็ค การสำรวจราคา การตรวจรับ โดยหน่วยงานอื่น (แผนกอื่น หรือ แผนกกลาง) - ความคุมการเบิกจ่ายโดยการ ทำประวัติการเบิกจ่าย และ ควบคุมปริมาณการเบิกใช้	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๔๘	กองปฏิบัติการสินค้า ๒	การเบิกเงิน ค่าล่วงเวลา หน่วยงานภายใน กองปฏิบัติการสินค้า ๒			✓	- การเบิกค่าล่วงเวลาเกินจำนวน ชั่วโมงเพิ่มจากการปฏิบัติงานจริง - การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาพิจารณาจากหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากแผนกโรงพักสินค้า	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	- ต ร ว จ ส อ บ แ ก ส า ร ประกอบการขอเบิกล่วงเวลาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ป้องกันการเบิกล่วงเวลาเกิน ชั่วโมงจากการปฏิบัติงานจริง	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จรรยาบรรณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						อาจจะไม่ตรงจากการปฏิบัติงานจริง			- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าล่วงเวลาและหลักฐานประกอบการเบิกอย่างละเอียดทุกครั้ง	
๔๙	กองปฏิบัติการสินค้า ๓	ขั้นตอนการนำตู้สินค้า FCL ขาออกและตู้สินค้าเปล่าผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพโดยรถไฟ	✓			การเก็บค่าภาระตู้สินค้าขนส่งทางรถไฟ ยังดำเนินการชำระค่าบริการแบบเงินสดซึ่งมีความเสี่ยงด้านข้อมูลการคำนวณค่าภาระที่ผิดพลาดจากผู้ให้บริการซึ่งไม่ตรงกับจำนวนตู้สินค้า/ตู้สินค้าเปล่าที่ถูกต้อง โดยมุ่งหวังสินจ้างหรือการทุจริตในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	๑. ดำเนินการจัดนำค่าภาระเป็นรูปแบบเงินเชื่อ ๒. ส่งเอกสารค่าภาระการนำรถพ่วงรถไฟเข้าเขต ทกท. ให้แผนกค่าภาระตู้สินค้าขาออกดำเนินการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕๐	กองคลังสินค้า	การขายทอดตลาดสินค้าชำระค่าภาษีอากรแล้ว		✓		๑. ประชุมคณะกรรมการขายทอดตลาดฯ - เปิดเผยแพร่ราคากลางให้ผู้ประมูล - หาข้อมูลจากผู้ขาย - ผู้ประมูลมาเสนอราคากลาง ๒. ดำเนินการขายทอดตลาดฯ - เื่อประโยชน์ผู้ประมูล - บอกราคากลาง ๓. รายงานการขายทอดตลาดฯ - ใบเสร็จรับเงิน	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	- ห้ามคณะกรรมการขายทอดตลาดฯ พบกับผู้ประมูล - สับเปลี่ยนคณะกรรมการขายทอดตลาดฯ ไม่ให้ซ้ำกัน - ห้ามคณะกรรมการขายทอดตลาดฯ บอกราคากลาง - ห้ามดูสินค้าในวันประมูล - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างละเอียด	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
๕๑	กองทำบริการตู้สินค้า ๑	การปฏิบัติงานรับมอบ-ส่งมอบ ตู้สินค้าให้กับผู้ใช้บริการ	✓			พนักงานขับใช้เครื่องมือทุ่นแรงปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินค้า/ตู้สินค้า ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของพนักงาน และบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสีย	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	๑. กำหนดนโยบายและ/หรือประกาศแนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ปฏิบัติได้จริงทั่วทั้งองค์กร ๒. สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการรับของขวัญทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใดไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. ผู้บริหารแสดงตนเป็นต้นแบบของการขอการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๔. กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานมีข้อร้องเรียนฯ จัดให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๕. ประเมินผลจำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป สรุป หน่วยงาน กตส. ๑ และ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									กตส.๒ มีการบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ แต่ต้องมีมาตรการป้องกันเพิ่มเติม ดังนี้ คือ หัวหน้าหน่วยงานฯ ต้องกำชับพนักงานประจำลานตู้สินค้าตรวจสอบรถเครื่องมือทุนแรงที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หากมีรถเครื่องมือทุนแรงที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้ตรวจสอบใบกำกับรถเครื่องมือทุนแรงไปปฏิบัติงาน (แบบ ทร.๔)	
๕๒	กองท่าบริการตู้สินค้า ๒	การปฏิบัติงานรับมอบ-ส่งมอบ ตู้สินค้าให้กับผู้ใช้บริการ	✓			พนักงานขับใช้เครื่องมือทุนแรงปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินค้า/ตู้สินค้า ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของพนักงานและบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสีย	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	๑. กำหนดนโยบายและ/หรือประกาศแนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ปฏิบัติได้จริงทั่วทั้งองค์กร ๒. สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการรับของขวัญทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใดไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. ผู้บริหารแสดงตนเป็น	ปี ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									ต้นแบบของการของการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๔. กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานมีข้อร้องเรียนๆ จัดให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๕. ประเมินผลจำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป สรุป หน่วยงาน กตส. ๑ ๒ มีการบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ แต่ต้องมีมาตรการป้องกันเพิ่มเติม ดังนี้ คือ หัวหน้าหน่วยงานฯ ต้องกำชับพนักงานประจำลานตู้สินค้าตรวจสอบรถเครื่องมือทุนแรงที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หากมีรถเครื่องมือทุนแรงที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้ตรวจสอบใบกำกับรถเครื่องมือทุนแรงไปปฏิบัติงาน	

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
									(แบบ ทร.๔)	
	ฝ่ายบริการทำและเครื่องทุ่นแรง									
๕๓	กองบริการทำ	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในรถราชการ (รถบรรทุกลากเครื่องยนต์สูบน้ำ)			✓	- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยอดน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง / อาจนำรถไปใช้ในการกิจอื่นหรือส่วนตัว	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	การจดเลขไมล์ของรถในการเดินทางออกทำงานในแต่ละครั้งและให้พนักงานที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อทุกครั้ง	สรุปสถิติทุกสิ้นเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
๕๔	กองเครื่องมือทุ่นแรง	การให้บริการเครื่องมือทุ่นแรง		✓		พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงนำเครื่องมือทุ่นแรงออกปฏิบัติงานอาจจะมีการเรียกรถเงินสินบนเพื่อให้บริการเครื่องมือทุ่นแรงขนถ่ายสินค้าให้	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	ดี	ดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของหน่วยงานและปิดประกาศตามนโยบายไม่ให้ไม่รับ	ทุกครั้ง
๕๕	กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง	งานซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง	✓			การจัดทำรายละเอียด PR ผิดพลาดอาจจะมีการเอื้อประโยชน์	๑ x ๓ = ๓ อ่อน	ดี	ระบบตรวจสอบที่มีมอบหมายให้ หัวหน้าหมวดและหัวหน้าแผนกเป็นผู้ตรวจรายละเอียดของ PR	ปี ๒๕๖๓
	ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน									
๕๖	ผู้ตรวจการสินค้า	การตรวจสอบและรับรองการชั่งวัดสินค้า	✓			- การตรวจสอบรายการสินค้าที่สงสัยเอื้อประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ - การรับรองน้ำหนักและปริมาณหีบห่อสินค้าเอื้อประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ทำให้ กทท. เสียผลประโยชน์	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	มีตรวจสอบ วางแผนและเก็บข้อมูลการตรวจสินค้าทุกครั้งที่มีการลงตรวจ	ทุกครั้ง

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
๕๗	ผู้ตรวจการเรือ	การยื่นแบบขอ อนุญาตประกอบ กิจการนำส่งเสบียง และของใช้แก่เรือเดิน ทะเลต่างประเทศ	✓			- การปลอมแปลงเอกสาร/ ลายมือชื่อ รวมถึงตราประทับของ ผู้ยื่นคำขอ - การเอื้อประโยชน์ ผู้ประกอบการที่เป็นเครือญาติ หรือคนใกล้ชิด - เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินระหว่าง ปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ครบถ้วน หรือ ผิดพลาด	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	- ตรวจสอบเอกสารใบคำขอ อนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบใบเสร็จชำระเงินใน การยื่นคำขอของผู้ประกอบการ - ตรวจสอบ หนังสือค้ำประกัน ของบริษัท กับธนาคารที่ออก หนังสือ	ปี ๒๕๖๓
๕๘	ผู้ตรวจการทำ	การตรวจสอบและ ตรวจปล่อยสินค้าขา เข้า		✓		การใช้อำนาจเกินหน้าที่ โดยการ ตรวจสอบเอกสารของสำนักงาน ศุลกากร ทกท. เป็นเหตุให้ ผู้ใช้บริการเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการพยายามหยิ ย่นสินน้ำใจให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	๒ x ๑ = ๒ อ่อน	ดี	- ประสาน กตส. ๑ - กตส.๒ และเจ้าหน้าที่ สทก. เพื่อ กำหนดมาตรการร่วมกันโดยให้ พนักงาน ทกท. ทุกตำแหน่ง งานดเว้นจากการตรวจเอกสาร ของสำนักงานศุลกากร ทกท. เนื่องจากไม่มีอำนาจหน้าที่ - แจ้งตัวแทนผู้ใช้บริการเพื่อ ทราบและให้งดเว้นจากการยื่น ผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ พนักงานของ ทกท.	ทุกครั้งที่ม ีการ ดำเนินการ
๕๙	กองบริหารงานทั่วไป	การตรวจเอกสาร สินค้าอันตรายขาเข้า และขาออก		✓		การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเอื้อ ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการเพื่อเรียก รับเงินหรือการรับเงินสินบน	๒ x ๓ = ๖ ปานกลาง	ดี	ดำเนินการตาม IMDG Code และ ระเบียบ ทกท. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและ	เป็นประจำ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						- การวิเคราะห์ข้อมูลไม่เป็นไปตาม IMDG Code และ ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ - การไม่ตรวจสอบระยะเวลาการยื่นเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ - การละเว้นหรือจงใจไม่มีการตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้รับจ้างรรมยา และ/หรือยานพาหนะ - การวิเคราะห์ข้อมูลแทงก์เปล่าไม่เป็นตามความเป็นจริง			ส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ	
๖๐	กองรักษาความปลอดภัย	การออกบัตรอนุญาต บุ ค ค ล แ ล ะ ยานพาหนะผ่านเข้า - ออก เขต กทท. ณ บริเวณ ท่าเรือกรุงเทพ	✓			เอกสารสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบ กทท. แต่พยายามให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกรับเอกสาร	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	มีการตรวจสอบเอกสาร การปฏิบัติงานตามอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	งบประมาณปี ๒๕๖๔
๖๑	กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน			✓	- การจัดทำเงื่อนไข และรายละเอียดการจัดจ้าง บันทึกและใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า และ/หรือรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระบบ ERP เสนอพัสดุ	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เป็นประจำ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการพัสดุปัจจุบัน - กรณีผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ทำการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเงื่อนไขการจัดจ้าง ฯ ตามระบบ ERP เป็นกรณี พิเศษ เพื่อตรวจวัดสภาพแวดล้อมซ้ำ - จัดทำเงื่อนไขการจ้างเอื้อประโยชน์ให้กับบางบริษัท				
สำนักปฏิบัติการ ท่าเรือแหลมฉบัง										
๖๒	กองบริการ	การให้บริการเรือลากจูง	✓			- ผู้ปฏิบัติงานเรือลากจูงอาจจะเป็นที่กเวลาไม่ตรงกับ การปฏิบัติงานจริง อาจจะมีการเอื้อประโยชน์กับผู้ให้บริการ	๒ x ๒ = ๔ พอใช้	ดี	แผนกบริการท่า ดำเนินการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานเรือลากจูง ก่อนลงในระบบ VIS โดยเทียบเวลาเข้า-ออกเรือสินค้ากับปุมนายท่า และระบบแสดงตำแหน่งที่เรืออัตโนมัติ (AIS) กับแผนกสื่อสาร ในบางกรณีที่ ไม่แน่ใจ หากมีแก้ไขจะแจ้งให้เรือดำเนินการแก้ไขใบค่าลากจูงก่อนลงในระบบ VIS ต่อไป	ทุกครั้ง

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จรรยาบรรณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
๖๓	กองการช่าง	การใช้บิลเงินสดในการเบิกเงิน	✓			๑. บิลเงินสดในรูปแบบที่สามารถเขียนรายละเอียดการเบิกจ่ายด้วยลายมือของผู้ขายสินค้าและสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือออกบิลเงินสดฉบับใหม่ได้ง่าย ๒. บิลเงินสดเป็นการชำระเงินที่ไม่สมบูรณ์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเหมือนใบเสร็จรับเงิน ๓. สามารถเขียนบิลเงินสดได้ด้วยตนเอง	๑ x ๑ = ๑ ต่ำ	ดี	การใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ต้องระบุ เล่มที่ เลขที่ ชื่อร้านค้า ชื่อที่อยู่การทำเรื่องฯ ลงชื่อผู้รับเงิน และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนในกรณีที่บิลเงินสดมีมูลค่าสูงกว่า ๑,๐๐๐ บาท	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๖๔	กองการทำ	การใช้บิลเงินสดในการเบิกเงิน	✓			๑. บิลเงินสดในรูปแบบที่สามารถเขียนรายละเอียดการเบิกจ่ายด้วยลายมือของผู้ขายสินค้าและสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือออกบิลเงินสดฉบับใหม่ได้ง่าย ๒. บิลเงินสดเป็นการชำระเงินที่ไม่สมบูรณ์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเหมือนใบเสร็จรับเงิน ๓. สามารถเขียนบิลเงินสดได้ด้วยตนเอง	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	การใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ต้องระบุ เล่มที่ เลขที่ ชื่อร้านค้า ชื่อที่อยู่การทำเรื่องฯ ลงชื่อผู้รับเงิน และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนในกรณีที่บิลเงินสดมีมูลค่าสูงกว่า ๑,๐๐๐ บาท	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๖๕	ศูนย์การขนส่งตู้สินค้าทางรถไฟ (SRTO)	งาน ย ก ข น และ เคลื่อนย้ายตู้สินค้าทางรถไฟโดยผู้		✓		ผู้รับจ้างไม่คีย์ข้อมูลลงระบบบริหารจัดการตู้สินค้า	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	จัดให้มีระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างการรถไฟฯ และ กทท. เพื่อนำมาตรวจสอบ	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
		รับจ้างเอกชน							ปริมาณตู้สินค้าให้ถูกต้องตรงกัน	
๖๖	ศูนย์พัฒนาท่าเทียบเรือชายฝั่ง (ท่าเทียบเรือ A)	งานรับตู้สินค้าจากท่าเทียบเรือระหว่างประเทศ และยกขนตู้สินค้าลงเรือชายฝั่ง (Loading)		✓		การอนุญาตให้เรือชายฝั่งเข้าเทียบท่าเพื่อรับตู้สินค้า - มีการอนุญาตให้เรือชายฝั่งเข้าเทียบท่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการเรียกเก็บเงิน - มีการเรียกเก็บค่าภาระยกขนและเคลื่อนย้ายตู้สินค้าน้อยกว่าการดำเนินการจริง	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	- การจัดตั้งคณะกรรมการจัดเรือ - การติดตั้งระบบบริหารจัดการตู้สินค้าที่ท่าเทียบเรือชายฝั่ง (ท่าเทียบเรือ A) เพิ่มรูปแบบ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง										
๖๗	กองบริหารงานทั่วไป	งานจัดซื้อจัดจ้าง		✓		การจัดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ มีข้อจำกัดคุณสมบัติผู้เสนอราคาโดยไม่เปิดกว้างและเป็นการกีดกัน ทำให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาน้อยรายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓ x ๒ = ๖ ปานกลาง	พอใช้	ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๖๘	กองแผนงาน	การจัดซื้อจัดจ้างแผนกสารสนเทศ		✓		- การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานโดยเอื้อประโยชน์ให้กับเอกชนรายใดรายหนึ่ง - การพิจารณาผลผู้ชนะไม่ตรงกับ	๑ x ๒ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						คุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน TOR			๒๕๖๐	
๖๙	กองการบุคคล	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร			✓	กระบวนการที่ยังไม่เคยมีการระบุเนื่องจากปัจจุบันมีหลักสูตรการศึกษาที่เปลี่ยนไป ทำให้ขาดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเป็นบรรทัดฐานการควบคุมและตรวจสอบ หรือมีแต่ไม่เหมาะสม และประเมินความเสี่ยงมาก่อน	๒ x ๑ = ๒ ต่ำ	ดี	ดำเนินการตามระเบียบการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๗๐	กองการเงิน	ค่าธรรมเนียมยานพาหนะผ่านท่า เครื่องมือทุ่นแรง และค่าชั่งน้ำหนักตู้สินค้า		✓		- ผู้ปฏิบัติงานไม่บันทึกข้อมูลลงในระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ - การเรียกเก็บเงิน/ทอน จากผู้ใช้บริการ อาจจะนำเงินไปใช้ส่วนตัว/ไม่ทอนเงินหรือทอนเงินไม่ถูกต้อง - ไม่นำส่งเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (อย่างย่อ) ส่งให้ผู้ควบคุม	๓ x ๓ = ๙ สูง	พอใช้	จัดหาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมยานพาหนะผ่านท่า เครื่องมือทุ่นแรง และค่าชั่งน้ำหนักตู้สินค้า	ปี ๒๕๖๖
๗๑	กองนิติการและจัดการทรัพย์สินทรัพย์สิน	การขออนุมัติให้เช่าที่ดินและทรัพย์สินของ การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)	✓			เอกชน/หน่วยงานที่ขอเช่าที่ดินและทรัพย์สินของ กทท. เสนอคำตอบแทนพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ เพื่อแลกกับการใช้ที่ดินที่อาจไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม หรือ	๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง	พอใช้	ดำเนินการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (Master Plan) กำหนดกิจกรรมการใช้ที่ดินไว้อย่างชัดเจน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กระบวนการ	ประเภทความเสี่ยงทุจริต			เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (การเฝ้าระวัง x ผลกระทบ)	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ
			การพิจารณาอนุมัติอนุญาต	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ					
						แลกกับการใช้ที่ดินหรือทรัพย์สินของ กทท. โดยเสียค่าเช่าในอัตราที่ต่ำกว่าที่ กทท. ควรได้รับ				