

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตสาทร

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตสาทรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ฝ่ายทะเบียน

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทะเบียน	<p>แนะนำเอกสารการเพิ่มชื่อให้กับผู้ร้อง</p> <p>เมื่อเอกสารของผู้ร้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสวนและบันทึกปากคำผู้ร้องและพยาน</p> <p>เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนให้กับผู้ร้อง</p>	การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่ทางราชการกำหนด	๑	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการเพิ่มชื่อต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวิธีการที่ทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด	<p>๑. มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบทุกๆ ๑๕ วัน</p> <p>๒. มีการจัดทำสรุปรายงานให้กับผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>๓. จัดทำสมุดคุมคำร้องการเพิ่มชื่อทุกรายการเพิ่มชื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔	น.ส. ชลธิชา พวงมาลี เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	การ ดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒	รักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	การจัดเก็บขนมูลฝอย	การเรียกรับ ผลประโยชน์	๓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมการทำงาน อย่างเคร่งครัดโดย ผู้บังคับบัญชา - ผู้รับบริการตรวจสอบ อัตราค่าธรรมเนียมได้ สะดวก - มีช่องทางให้ประชาชน ร้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านการ เก็บขนมูลฝอย - ติดป้ายอัตรา ค่าธรรมเนียม ให้ ประชาชนเห็นอย่าง ชัดเจน - จัดทำช่องทางให้ ผู้รับบริการแจ้ง หน่วยงาน เมื่อมีการ เรียกรับผลประโยชน์ 	พ.ค.-ก.ย. ๖๕	นายเสน่ห์ ใจปิติ เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดชำนาญ งาน

ฝ่ายการคลัง

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	การคลัง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์	<p>-กระบวนการ ขั้นตอน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีมาก และมีการเปลี่ยนแปลง บ่อย ส่งผลให้เกิดขาดชำนาญและแม่นยำ จึงอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>-ขาดการควบคุม กำกับดูแล อย่างเพียงพอ อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และอาจอาศัยช่องโหว่ในการหาผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	๙	<p>มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>มีระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการป้องกันการหาผลประโยชน์ จากการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย</p>	<p>จัดอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจใน กฎระเบียบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ควบคุมกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>	ปีละครั้ง	ฝ่ายการคลัง

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	การ ดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	พัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อนผ่านระบบการจัดการ สวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case)	เจ้าหน้าที่อาจมีการ ปลอมลายเซ็นต์เป็น ผู้รับเงินแล้วเก็บเงิน นั้นไว้เอง	๖ /ปานกลาง	- มีการจัดทำใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการรับเงิน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน - มีการถ่ายรูปกับประชาชน ผู้มารับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน โดยรับมอบกับผู้บริหาร พร้อมทำรายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ	๑.ขออนุมัติยืมเงินใช้ ในราชการ ๒.ดำเนินการจ่ายให้ คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน ๓.จัดทำใบสำคัญรับ เงินและตรวจสอบ เอกสาร ๔.ดำเนินการจ่ายเงิน ๕.สำนักงานเขต รวบรวมและส่ง สำคัญรับเงิน ๖.สำนักงานเขตบันทึก สถานะในระบบ e-case	๑๔ วัน	ส่วนงานสวัสดิการ สังคม

ฝ่ายเทคนิค

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เทคนิค	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจงานส่วนตัว	๖	๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติมาตรการและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานครและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๒. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและพนักงานขับรถ	๑. ให้มีการตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานบังคับบัญชาทราบทันที ๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันและทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ๓. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) หรือให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ฝ่ายเทคนิค

ฝ่ายศึกษา

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การศึกษา	การส่งคืนเงินเดือนข้าราชการครูกรณี โอนย้ายหรือลาออกก่อนสิ้นเดือน - โรงเรียนนำส่งเงินเดือนของข้าราชการครูที่ทำการหักตามวันที่ปฏิบัติงานส่งฝ่ายการศึกษา - ฝ่ายการศึกษานำส่งฝ่ายการคลังภายใน ๗ วัน	การส่งคืนเงินเดือนข้าราชการครูกรณี โอนย้ายหรือลาออกก่อนสิ้นเดือน ๑. เจ้าหน้าที่โรงเรียนอาจนำเงินไปใช้ก่อนจนอาจทำให้ส่งเงินมายังฝ่ายการศึกษาล่าช้า ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอาจมีการนำเงินไปใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๗ วันที่กำหนด	๔	๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่โรงเรียนนำส่งคืนเงินไปยังฝ่ายการศึกษาภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเงิน ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษานำส่งคืนเงินไปยังฝ่ายการคลัง ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเงิน	แต่งตั้ง คณะกรรมการระดับโรงเรียน และ คณะกรรมการฝ่ายการศึกษาในการควบคุม	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	ฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	๑.จัดเตรียมเอกสารการต่อใบอนุญาตตามประเภทต่างๆ ๒.ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ณ จุดให้บริการ BFC ช่อง ๒๐ ๓.ติดต่อรับเอกสารที่ทำการตามระยะเวลาที่กำหนด	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการต่อใบอนุญาตเพื่อลดเวลาในการมาติดต่อราชการ เพื่อแลกกับความเร็วในการดำเนินการ	๑	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ ค่าธรรมเนียมการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ๒. มีช่องทางารรับเรื่องร้องเรียนในการให้บริการหรือเมื่อมีการเรียกเก็บผลประโยชน์	๑. มีการรายงานผู้บังคับบัญชาในการให้บริการประชาชนในแต่ละเดือนว่ามีผู้มาต่อใบอนุญาตจำนวนกี่ราย แยกเป็นประเภทของใบอนุญาต	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	นางสาว ศุภลักษณ์ วัฒนศิริ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ฝ่ายปกครอง

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ปกครอง	การนำรถของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว	นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่ เพื่อภารกิจส่วนตัว - ไม่มีการเขียนใบอนุญาต ขอใช้รถส่วนกลาง - เจ้าหน้าที่ไม่คืนกุญแจ รถให้ผู้รับผิดชอบหลัก -เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม บกพร่องต่อหน้าที่ ขาดความเข้มงวด ในการตรวจสอบ	๔	๑. มีมาตรการตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. จัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	นายศิวะเดชพรม นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ฝ่ายโยธา

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	โยธา	นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการพิจารณาใบอนุญาต	๑๒	๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	-แจ้งในที่ประชุมฝ่ายโยธา เรื่องการกำหนดบทบาทหน้าที่และ ผู้รับผิดชอบควบคุม สอบทานการออกใบอนุญาต โดยกำชับให้หัวหน้ากลุ่มงานติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	ฝ่ายโยธา

ฝ่ายรายได้

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายได้	การนำรถของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว	<p>นำรถของทางราชการไปใช้ ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่ เพื่อภารกิจส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการเขียนใบอนุญาต ขอใช้รถส่วนกลาง - เจ้าหน้าที่ไม่คืนกุญแจ รถให้ผู้รับผิดชอบหลัก - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม บกพร่องต่อหน้าที่ ขาดความเข้มงวด ในการตรวจสอบ 	๔	<p>๑. มีมาตรการตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. จัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	ต.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๕	ฝ่ายรายได้