

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต สำนักการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
ความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และค่าสวัสดิการต่างๆ สำนักการคลัง	๑	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ขอเบิกจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและอัตราค่าตอบแทนหรืออัตราค่าสวัสดิการตามที่กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานและอัตราค่าตอบแทนหรืออัตราค่าสวัสดิการตามที่กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดอีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้รับใบขอเบิกและเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ในลำดับขั้นตอนที่ ๒</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงานก่อนเสนออนุมัติฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p> <p>๒. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าสวัสดิการต่างๆ ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนตรวจสอบและสืบค้นกฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ	๑	<p>๑. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเกี่ยวกับ ประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น</p> <p>๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๔. การแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๕. จัดทำมาตรการ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ควบคุม ดูแลและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยใช้ระบบสารสนเทศภาษีท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร (BMA Tax)</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดซื้อจัดจ้าง (ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเรียกรับ ผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง/คู่สัญญา)	๑	<p>๑. มีการซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่ง</p> <p>๒. มีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ/คณะกรรมการกำหนด TOR และคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รับพัสดุ</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	- มีการจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถและเอกสาร การใช้รถราชการเป็นประจำ	<p>๑ จัดทำเอกสารการลงเวลาการขอเบิกกุญแจรถราชการและลงนามการเบิกส่งคืนกุญแจรถราชการ ทั้งผู้เบิกกุญแจและผู้อนุญาตในการเบิกกุญแจเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒ มีใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่น่ารถส่วนกลางทุกครั้ง ที่นำรถออกปฏิบัติงาน</p> <p>๓ พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกการใช้รถยนต์เป็นประจำทุกวัน อาทิ เช่น ออกเดินทางที่ไป ระยะทางกี่กิโล กลับถึงสำนักงานเวลา พนักงานขับรถ เป็นต้น</p> <p>๔ พนักงานขับรถยนต์เมื่อบันทึกการใช้รถยนต์เป็นประจำทุกวันแล้วจะต้องนำผลการบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือนต่อไป เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตหรือนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว</p>