# การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
# สำนักงานเขตคลองเตย

**การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนสำนักงานเขตคลองเตย**

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ฝ่ายปกครอง | การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. เจ้าหน้าหน้าที่เรียกรับเงินในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งการออกทะเบียนพาณิชย์<br>๒. ผู้ใช้บริการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการ กรณี หลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งการออกทะเบียนพาณิชย์ | ๑. จัดทำคู่มือกรณีศึกษาที่เกิดจากเรื่องจริง เกี่ยวกับการรับเงินสินบน พร้อมทั้งระบุโทษที่เจ้าหน้าที่จะได้รับหากเรียกรับสินบน<br>๒. จัดอบรมเกี่ยวกับการทุจริตด้านต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเชิญหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับการทุจริต เช่น ปปช. ร่วมเป็นวิทยากรในการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | มีการจัดประชุมเน้นย้ำการปฏิบัติงาน | - รายงานการประชุมฯ<br>- ภาพถ่ายการประชุมฯ |
| ฝ่ายทะเบียน | การบันทึกค่าปรับกรณีบัตร ประจำตัวประชาชนหมดอายุ เกินกำหนด | ๑. การบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัว ประชาชนหมดอายุเกินกำหนดผิดพลาด (สูงกว่าหรือต่ำกว่าในระบบคอมพิวเตอร์) | ๑.ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง<br>๒. อบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการเปรียบเทียบปรับในระบบคอมพิวเตอร์ | ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ เกินกำหนด (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | ๑. มีการแสดงคู่มือบริการประชาชนแสดงคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องใช้ บริเวณจุดให้บริการ รวมถึง มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถาม<br>๒. แสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน | - ดำเนินการปิดป้ายประกาศและใส่คู่มือการให้บริการประชาชนที่มีรายละเอียดของกระบวนงานผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต<br>-ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้<br>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้ว |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ฝ่ายโยธา | การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST) | เบิกวัสดุไปใช้มากกว่าปริมาณงานที่จำเป็นต้องใช้จริง | กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน | ร้อยละความสำเร็จของการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST) (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | ประกาศคู่มือแนวทางควบคุมวัสดุของฝ่ายโยธา แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | จัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุเรียบร้อยแล้ว |
| ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) | ๑. การเรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเองของเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ | ๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน<br>๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐาน<br>ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว<br>๓. ให้ผู้ประกอบการชำระเงินด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขต<br>๔. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่สามารถออกใบอนุญาต ให้ขยายเวลา | ร้อยละความสำเร็จของการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | ประกาศนโยบายการ no gift policy<br><br>จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายและเน้นย้ำกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีการประกาศนโยบายจากผู้อำนวยการเขตให้ข้าราชการ บุคลากร ในสำนักงานเขตคลองเตยถือปฏิบัติพร้อมจัดประชุมชี้แจ้งแนวทาง |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ออกไปไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>๕. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก ๗ วัน ๖. ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา<br>ให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | | | |
| ฝ่ายรายได้ | การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๑. การสำรวจไม่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง ทำให้การแจ้งประเมินภาษีไม่ถูกต้อง | ๑. มีการส่งข้อมูลการสำรวจให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้อง<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผลสำรวจทั้งข้อมูลทางกายภาพ และข้อมูลการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลงระบบ | ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบผลสำรวจก่อนและหลังบันทึกข้อมูลที่ลงระบบ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | จัดทำ checklist ในการตรวจสอบและกำหนดแนวทางการดำเนินการ | ประชุมการจัดทำ checklist ในการตรวจสอบ<br>ดำเนินการจัดทำ checklist |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๓. เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบสำรวจที่บันทึกแล้วจากระบบเพื่อตรวจสอบว่ามีการลงข้อมูลถูกต้อง และลงรายมือชื่อกำกับ | | | |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย | ๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยระดับเขต<br>๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการประเมินปริมาณมูลฝอย<br>๓. การเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยอาคาร/สถานที่ต่างๆ ต้องมีเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการประเมินด้วย<br>๔. จัดทำหนังสือแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยตามหลักฐานการประเมินฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน<br>๖. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูล | ร้อยละความสำเร็จของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย<br>มีการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้วตามคำสั่งสำนักงานเขตสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และดำเนินการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะแล้ว |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ฝอย ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องตามอัตราที่ประเมินไว้ พร้อมตรวจสอบใบรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๗. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน | | | |
| ฝ่ายการศึกษา | การจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุ | ๑. เบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการควบคุมให้เป็นปัจจุบัน ทำให้มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน | ๑. ให้เจ้าหน้าที่มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและใบจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง จัดทำบัญชีวัสดุและบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน<br>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน | ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | - แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ<br>- จัดประชุมชี้แจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุ | - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุประจำส่วนราชการเรียบร้อย<br>- ได้มีการประชุมชี้แจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเรียบร้อย |
| ฝ่ายการคลัง | การชำระค่าภาษี ค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่างๆ | ๑. การตรวจสอบเอกสารใบนำชำระเงิน | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบนำชำระเงินประกอบการยื่นคำขอ | ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบและการชำระค่าภาษี | จัดประชุมเพื่อกำชับในการปฏิบัติ | ได้มีการจัดประชุมในฝ่ายการคลังทุกเดือน |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ประกอบการยื่นคำขอไม่ครบถ้วน<br>๒. การลงข้อมูลระบบไม่ถูกต้อง<br>๓. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและไม่นำส่งเงิน | พร้อมหลักฐานเอกให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งตรวจสอบและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด<br>๓. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเน้นย้ำวิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และให้ทราบถึงบทลงโทษกรณีเกิดการทุจริต | ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่างๆ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด | |
| ฝ่ายเทศกิจ | การชำระค่าเปรียบเทียบปรับ | ๑. การยักยอกเงินค่าเปรียบเทียบปรับ | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน<br>๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยการสอบทานและกำชับเจ้าหน้าที่ | ร้อยละความสำเร็จของการชำระค่าเปรียบเทียบปรับ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | - มีการประชุมส่วนราชการมอบหมายคำสั่ง/กำชับการปฏิบัติหน้าที่<br>- มีการจัดทำและบันทึกส่งเงินฝ่ายการคลัง<br>- มีการบันทึกส่งสำนวนเปรียบเทียบคดีให้สำนักเทศกิจ | - มีการประชุมส่วนราชการ<br>- มีการจัดทำและบันทึกส่งฝ่ายการคลัง ในวันเดียวกันหรืออย่าช้าของวันรุ่งขึ้น ทุกครั้ง<br>- มีหนังสือส่งสำนวนเปรียบเทียบคดีให้สำนักเทศกิจ ทุกเดือน |

| ฝ่าย | ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๓. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีมีการทุจริต | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ | ๑. ระบุสถานที่ที่ประสงค์เดินทางไปไม่ครบถ้วนตามหนังสือที่มีการขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการ นำรถไปใช้เพื่อภารกิจส่วนตนหรืองานนอกเหนือที่ได้รับมอบหมาย<br>๓. หนังสือการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ มีไม่ครบตามจำนวนการใช้ระยะไมล์ของรถยนต์นั้นๆ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการโดยระบุสถานที่ที่ต้องการเดินทางไปให้ถูกต้องและครบถ้วน<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการทุกครั้ง<br>๓. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางเป็นรายเดือนและรายปี เพื่อตรวจสอบจำนวนเลขไมล์รถให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ | ร้อยละความสำเร็จของการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) | -จัดทำแนวทางการใช้รถยนต์ส่วนการของราชการ<br>-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแล | - มีคู่มือแนวทางการใช้งานรถยนต์ส่วนการและมีการบันทึกแบบฟอร์มในการใช้งานรถยนต์พร้อมกับผู้ขอใช้งาน<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฝ่ายพัฒนาชุมชน |

**จัดทำ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖**