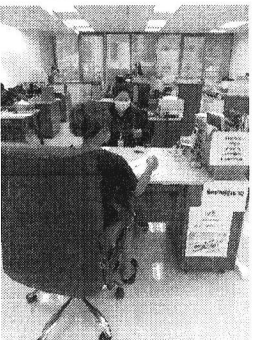
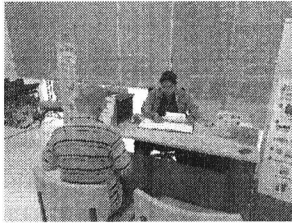
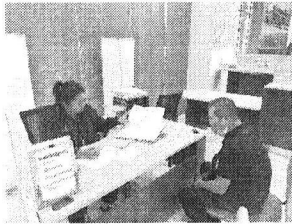
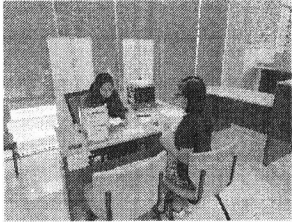


แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

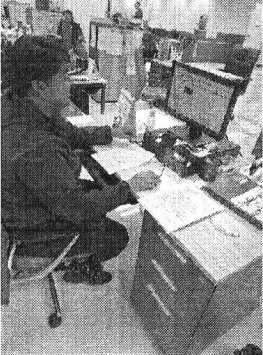
ชื่อกระบวนการ/โครงการการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ/ ภาพประกอบ
1	รับคำขอและ เอกสารหลักฐานผู้ แจ้ง	เจ้าหน้าที่อาจได้รับคำขอ หรือเอกสารหลักฐานที่ถูก ปลอมแปลง เพื่อแอบอ้าง เป็นผู้รับมอบอำนาจติดต่อ ขอรับเงินแทน	ปานกลาง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบตัวตนผู้ยื่นคำขอ ผู้รับมอบอำนาจ และ เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับ เรื่อง	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำกับให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง และเอกสารประกอบการยื่นคำ ขอตัวจริงให้ถูกต้องครบถ้วน 2. กรณีมอบอำนาจให้ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาเอกสารของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และตรวจสอบบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ 3. ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้รับมอบ อำนาจลงลายมือชื่อต่อหน้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ 4. จัดเก็บเอกสารประกอบการ ยื่นคำขอไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ ย้อนหลัง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ได้ตรวจสอบบัตรประจำตัว ประชาชนตัวจริงและเอกสาร ประกอบการยื่นคำขอตัวจริง ของผู้ยื่นคำขอทุกรายก่อนรับ เรื่อง อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ในกรณีมีการมอบอำนาจ ได้ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาเอกสารของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และได้ตรวจสอบบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจก่อนรับคำขอ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ได้ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้รับมอบ อำนาจลงลายมือชื่อต่อหน้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทุก ครั้ง เพื่อยืนยันการยื่นคำขอและ ป้องกันการแอบอ้างหรือการ ปลอมแปลงเอกสาร 4. ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ประกอบการยื่นคำขอและ หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็น ระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นและ	  

ชื่อกระบวนการ/โครงการการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ/ ภาพประกอบ
						ตรวจสอบย้อนหลังได้เมื่อมีการ ตรวจสอบ	
2	ตรวจสอบเอกสาร และสอบสวน ข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่อาจทำการขีดฆ่า แก้ไขข้อความ หรือลง ลายมือชื่อกำกับในสำเนา เอกสารด้วยตนเอง เพื่อให้ เอกสารที่ดูมีข้อบกพร่อง กลายเป็นเอกสารที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ในทางราชการ หรือเจ้าหน้าที่นำเอกสาร ของบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิมา แทนที่ในแฟ้มคำขอของ ผู้สูงอายุที่มีสิทธิจริงแต่ไม่ ได้มาแสดงตน	ปานกลาง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและ ความน่าเชื่อถือของเอกสาร ประกอบคำขอ รวมทั้งห้าม เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลใน เอกสารของผู้ยื่นคำขอแทน เจ้าของเอกสาร	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำกับให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบ ความครบถ้วนและความถูกต้อง ของเอกสารประกอบคำขอทุก ฉบับก่อนรับเรื่อง 2. กรณีเอกสารมีการขีดฆ่าหรือ แก้ไขข้อความ ให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้มีอำนาจลงนามกำกับ แก้ไขด้วยตนเอง 3. จัดเก็บเอกสารประกอบคำ ขอและหลักฐานการรับเรื่องเพื่อ ใช้ตรวจสอบย้อนหลัง	1.เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความ ครบถ้วนและความถูกต้องของ เอกสารประกอบคำขอทุกฉบับ ก่อนรับเรื่อง 2. กรณีเอกสารมีการขีดฆ่าหรือ แก้ไขข้อความ ได้ให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้มีอำนาจลงนามกำกับ แก้ไขด้วยตนเอง 3. ได้จัดเก็บเอกสารประกอบคำ ขอและหลักฐานการรับเรื่องไว้ เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง	  

ชื่อกระบวนการ/โครงการการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ/ ภาพประกอบ
3	บันทึกข้อมูลในระบบ e-Social Welfare	เจ้าหน้าที่อาจบันทึก แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ e-Social Welfare โดย ไม่ เป็นไปตามเอกสารหลักฐาน เช่น ชื่อ-สกุล เลขประจำตัว ประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่ อยู่ เลขบัญชีธนาคาร เพื่อ เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้อื่นคำ ขอที่ขาดคุณสมบัติหรือ บุคคลอื่น อาจส่งผลให้ บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ หรือทำให้มี การจ่ายเงินผิดบุคคล	ต่ำ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ บันทึกข้อมูลตามเอกสาร หลักฐานที่ผ่านการ ตรวจสอบและรับรองแล้ว เท่านั้น	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำกับให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบคำขอ โดยหัวหน้ากลุ่ม งานสวัสดิการสังคม และหัวหน้า ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบ และรับรองเอกสารตามลำดับ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ บันทึกข้อมูลตามเอกสารที่ได้รับ การรับรองแล้วอย่างละเอียด รอบคอบ 3. จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ ตรวจสอบย้อนหลัง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ได้ตรวจสอบความ ครบถ้วนและความถูกต้องของ เอกสารประกอบคำขอก่อน บันทึกข้อมูล โดยหัวหน้ากลุ่ม งานสวัสดิการสังคม และ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ได้ ตรวจสอบและรับรองเอกสาร ตามลำดับ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฯ ได้บันทึกข้อมูลในระบบ e- Social Welfare ตามเอกสาร ที่ได้รับการรับรองแล้วอย่าง ละเอียดรอบคอบ 4. ได้จัดเก็บเอกสารและ หลักฐานประกอบการบันทึก ข้อมูลไว้เพื่อรองรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง	 

ชื่อกระบวนการ/โครงการการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ/ภาพประกอบ
4	พิจารณาอนุมัติการรับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องอาจพิจารณา อนุมัติให้สิทธิ โดยไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูลในระบบให้ ครบถ้วน	ต่ำ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำหนดให้การพิจารณาอนุมัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ กำกับให้หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการสังคมและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติ และเอกสาร ประกอบการพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่าง ละเอียดครบถ้วนก่อนเสนอ พิจารณาอนุมัติ 2. จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน การอนุมัติเพื่อรองรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ และเอกสาร ประกอบการพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่าง ละเอียดครบถ้วนก่อนเสนอ พิจารณาอนุมัติ 2. ได้จัดเก็บเอกสารและ หลักฐานการอนุมัติไว้เพื่อ รองรับการตรวจสอบ ย้อนหลัง	 

ชื่อ - สกุล นางสาวชรัส ๒๒๗ ไร่จัน (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางนิศานาถ กำเนิดสินธุ์)

ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตดินแดง