

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตดุสิต

**STOP  
CORRUPTION**



**International  
Anti-Corruption  
Day**



**BMA**  
กรุงเทพมหานคร  
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

## ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๑. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินอกขอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่เท่านั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินอกขอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่จะควบคุมดูแลการรับบริการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน ประเภทความเสี่ยงทางทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน (Function Based)

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาร พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘(เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจที่ให้บริการที่ประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

### ๒. สินบน

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

### ๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะส่วนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือกระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องหรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใดๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจาก

การดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวม ที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก็ บกการการในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นกรดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่โดยลพินิจในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

#### รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สิบบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็ นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา ( Contracts) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะ เป็นเจ้าของบริษัททำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็น ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือ บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน เดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะไม่ว่า จะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตน สังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการ ของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จากการ ที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหา ประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือ ใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ได้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

## เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

### ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑	ฝ่ายปกครอง	<p><b>กระบวนการ</b></p> <p>การตรวจสอบการใช้พลังงาน ของสำนักงานเขตดุสิต (โดยเฉพาะพลังงานไฟฟ้า) <b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่และบุคลากรของ สำนักงานเขตดุสิต มีการนำ อุปกรณ์ไฟฟ้าของส่วนตัวมา ชาร์จไฟในสำนักงานเขต โดย ไม่ได้ใช้เพื่อประโยชน์ต่อราชการ</p>	๒	๒ ต่ำ	<p>๑. กำหนดรูปแบบของการชาร์จอุปกรณ์ ไฟฟ้าเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ยานพาหนะไฟฟ้าส่วนตัว หรือการ อยู่/พักอาศัย ในสถานที่ราชการหรือที่ ทำงานโดยไม่มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำรายงานการใช้ไฟฟ้ารายเดือน เสนอผู้บริหาร และรายงานในระบบของ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามแนว ทางการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑. ประชุมผู้บริหารชี้แจงนโยบาย และแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักงานเขต ดุสิต</p> <p>๒. กำหนดเจ้าหน้าที่ในการรวบรวม สรุปและเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เขตดุสิต</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่าย กำชับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางของผู้บริหารเขต</p> <p>๔. รายงานสรุปผลการใช้ไฟฟ้ารายเดือนโดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือนของปีนี้และปีก่อน หน้าและให้เหตุผลประกอบ กรณีที่มีการใช้ไฟฟ้าเปลี่ยนแปลง และนำเสนอต่อผู้บริหารเขต</p>

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒	ฝ่ายทะเบียน	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีมีบัตรครั้งแรก</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นในการกระทำการทุจริตส่วนตัว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของพยานเอกสารและพยานบุคคลที่ทำกรรับรอง</p>	๒	๔ สูง	<p>๑. การกำหนดเหตุ หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรเสนอขอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. การขอมีบัตรครั้งแรกทุกกรณีที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตส่วนตัว มีระบบการยืนยันด้วยการสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาต</p>	<p>๑. เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ผู้รับคำข/ออฟฟิศพนักงานนิ้วมือ/ผู้ถ่ายรูป) ควรเสนอขอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาขึ้นไปก่อนจัดทำบัตร</p> <p>(๑) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรกมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านโดยบิดามารดาตามลำดับบัตรแยกกันอยู่ เป็นบิดามารดาที่บุตรไม่ได้อยู่ด้วยและติดต่อกันเป็นเวลานานตั้งแต่เลิกงานมาขอมีบัตรโดยมีเอกสารหลักฐานมาแสดงหรือไม่ก็ตาม</p> <p>(๒) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรกซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่ปรากฏบิดามารดามาแสดงตน โดยมีญาติหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นซึ่งมีคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้ปกครอง</p> <p>(๓) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรกมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่ปรากฏบิดามารดาหรือญาติหรือเจ้าบ้านหรือบุคคล ซึ่งรับผิดชอบผู้นั้นอยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับผู้ขอมีบัตรหรือบุคคลอื่น ซึ่งมีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ปกครองมาแสดงตนโดยมีบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือดไม่มีคำสั่งศาลโดยเอาว่าได้รับฝากเลี้ยงเด็กมาตั้งแต่เล็ก</p> <p>(๔) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรก มีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีชื่อในทะเบียนบ้านไม่เคยขอมีบัตรเลยเป็นเวลานาน</p> <p>(๕) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรก ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านจากสำนักทะเบียน แล้วมาขอมีบัตรที่สำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวอาศัยอยู่ ณ ปัจจุบัน</p> <p>(๖) บุคคลขอมีบัตรครั้งแรก มีชื่ออยู่ในทะเบียน โดยมีบิดาหรือมารดาเป็นคนต่างด้าว</p>

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๓	ฝ่าย สิ่งแวดล้อม และ สุขภาพ	<p><b>กระบวนการ</b> การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ราย ใหม่)</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b> ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการ ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสะสมอาหาร (ราย ใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	๑	๓	<p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการ และ เปิดเผยให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบ คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารก่อนเสนอผู้บริหาร</p>
๔	ฝ่ายรายได้	<p><b>กระบวนการ</b> ร้อยละความสำเร็จของการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b> การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายเกินความจำเป็น</p>	๑	๑	<p>ต้องมีใบสำคัญเบิกรถน้ำมันเชื้อเพลิงของ กรุงเทพมหานคร เบิกไม่เกินโควตาที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายทุก ครั้ง</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ ทราบถึงอัตราการสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหากมีการใช้ผิดปกติต้องมีการชี้แจง</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. จัดทำสมุดคุมเบิกรถเติมน้ำมัน (Fleet Card)</p>



การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	ฝ่ายรักษา ความสะอาด และ สวนสาธารณะ	กระบวนการ การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไป ใน บ้านพักอาศัย ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ <u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> การยกยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย	๒	๓	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุม สอบ ทานการนำส่งเงินทุกครั้ง	๑. ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยนำส่งเงินตามยอด จัดเก็บได้ ตามหน้า เครื่อง handheld เนื่องจากระบบจะคำนวณเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ออกไปในแต่ละวัน ๒. สรุยอดจัดเก็บค่าธรรมเนียม-เก็บขนมูลฝอยประจำวัน ในระบบ Bkk Waste Pay แนบกับใบนำส่งเงินทุกครั้ง และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม สอบทานการนำส่งเงินทุกครั้ง ๓. รายงานผลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
๖	การศึกษา	กระบวนการ การใช้รถยนต์ราชการถูกต้อง ตามระเบียบ <u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> บุคลากรหรือพนักงานขับรถใน ส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไป ใช้ส่วนตัว	๓	๓	๑. ผู้ขอใช้รถต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจ ก่อนการใช้รถทุกครั้ง ๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ ราชการ ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ รถยนต์ราชการของบุคลากร ๔. มีการจัดประชุมภายในฝ่ายเพื่อชี้แจง การใช้รถยนต์ราชการ	๑. ผู้ขอใช้รถกรอกแบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทุก ครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตจึงนำรถยนต์ออกไปใช้ในงานราชการได้ ๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษาและเวียนแจ้ง บุคลากรในฝ่ายการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ พร้อมปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการบุคลากร ๔. มีการจัดประชุมภายในฝ่ายเพื่อชี้แจงการใช้รถยนต์ราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายการคลัง	<b>กระบวนการ</b> การรับเงินของกรุงเทพมหานคร <b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง เงิน ใช้เจ้าหน้าที่คนเดียวกัน	๑	๑ ต่ำ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับควบคุมดูแลการ รักษาเงิน ให้มีหน้าที่ตรวจทาน ตรวจสอบ ความถูกต้องของการรับชำระเงิน ๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรับ-ส่งเงินให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑. ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๒. มีคณะกรรมการตรวจรับ นับ จำนวนเงินตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงาน การรับเงินประจำวัน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน หากมีเงินคงเหลือประจำวันให้นำส่ง ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย และให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๘	ฝ่ายเทศกิจ	<b>การใช้รถส่วนกลาง</b> การใช้รถส่วนกลาง <b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b> การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดย ไม่ได้รับอนุญาต หรือนำไปใช้ใน ภารกิจส่วนตัว	๓	๓ ปานกลาง	ต้องมีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง โดยระบุสถานที่ ระยะทาง และภารกิจให้ ชัดเจน	๑. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓ ) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน ๓ . จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถราชการและระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ให้แก่พนักงานขับรถฝ่ายเทศกิจทราบ ๔. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน) ให้ผู้ อนุญาตใช้รถยนต์รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากใช้รถราชการทันที

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตดุสิต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<u>กระบวนการ</u> ร้อยละความสำเร็จในการใช้ รถยนต์ราชการถูกต้องระเบียบ <u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> บุคลากรหรือพนักงานขับรถใน ส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไป ใช้ส่วนตัว	๓	๓  ปานกลาง	ให้มีใบอนุญาตในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทุกครั้ง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร โดย หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนาม ๒. มีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ ๓. มีคำสั่งสำนักงานเขตดุสิตที่ ๒๓๒/๒๕๖๖ เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติและเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์  
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดมาตรการ และเป้าหมาย  (๑)	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ หรือปัจจัยเสี่ยงของ ตัวชี้วัดมาตรการ  (๒)	การวิเคราะห์หรือประเมินความ เสี่ยง			ระดับ ความ เสี่ยง  (๖)	ลำดับ ของ ความ เสี่ยง  (๗)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		ผลความคืบหน้าของการจัดการ ความเสี่ยง	
		โอกาสที่ จะเกิด  (๓)	ผล กระทบ  (๔)	คะแนน รวม  (๕)			กิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยง  (๘)	ระยะเวลา ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ  (๙)	สถานะการ ดำเนินการ  (๑๐)	เอกสารหรือ หลักฐานของการ จัดการความเสี่ยง  (๑๑)
ร้อยละความสำเร็จ ของการออกไปอนุญาต อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอน  เป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐	การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง รื้อถอน และการควบคุมอาคาร ๑. ขั้นตอนหลัก การรับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน -ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิด หรือไม่แจ้งข้อความจริง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ -เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ส่งมอบใบอนุญาตตาม คำร้องเป็นคนเดียวกัน เสี่ยงที่จะมีการเรียกรับ ผลประโยชน์รวมถึงการ ระบุตัวเจ้าหน้าที่อย่าง เฉพาะเจาะจง	๓	๓	๙	สูง	๓	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อ รับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร อย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันตรวจสอบ เพื่อถ่วงดุลอำนาจ และลดโอกาสที่ เจ้าหน้าที่คนใดคน หนึ่งจะทำการทุจริต -ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์/เอกสารที่ ใช้ในการยื่นคำร้องให้ ผู้รับบริการทราบ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖ ฝ่ายโยธา	✓  ✓  ✓  ✓	๑. พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. กฎกระทรวง ออกตามความใน พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวง ออกตามความใน พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์  
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดมาตรการ และเป้าหมาย  (๑)	ความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญหรือปัจจัย เสี่ยงของตัวชี้วัด มาตรการ  (๒)	การวิเคราะห์หรือประเมิน ความเสี่ยง			ระดับ ความ เสี่ยง  (๖)	ลำดับ ของ ความ เสี่ยง  (๗)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		ผลความคืบหน้าของการจัดการ ความเสี่ยง	
		โอกาส ที่จะ เกิด  (๓)	ผล กระทบ  (๔)	คะแนน รวม  (๕)			กิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยง  (๘)	ระยะเวลา ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ  (๙)	สถานะการ ดำเนินการ  (๑๐)	เอกสารหรือ หลักฐานของการ จัดการความเสี่ยง  (๑๑)
	๒. ขั้นตอนหลัก การสำรวจพื้นที่ที่ขอ อนุญาตก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในบางครั้งไม่มีเวลาใน การลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบในการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน และการควบคุมอาคาร						-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่ตรวจสอบทุก ครั้งทั้งก่อนและหลังการ ขออนุญาต		✓   ✓   ✓	๕. คำสั่งฝ่ายโยธา เรื่องมอบหมาย หน้าที่ควบคุม ขั้นตอนการออก ใบอนุญาต ๖. จัดประชุมการ ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน ในการออก ใบอนุญาต ๗. คู่มือแนวทาง ปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาออก ใบอนุญาต

ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์  
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดมาตรการ และเป้าหมาย  (๑)	ความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญหรือปัจจัย เสี่ยงของตัวชี้วัด มาตรการ  (๒)	การวิเคราะห์หรือประเมิน ความเสี่ยง			ระดับ ความ เสี่ยง  (๖)	ลำดับ ของ ความ เสี่ยง  (๗)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		ผลความคืบหน้าของการจัดการ ความเสี่ยง	
		โอกาส ที่จะ เกิด  (๓)	ผล กระทบ  (๔)	คะแนน รวม  (๕)			กิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยง  (๘)	ระยะเวลา ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ  (๙)	สถานะการ ดำเนินการ  (๑๐)	เอกสารหรือ หลักฐานของการ จัดการความเสี่ยง  (๑๑)
	๓. ขั้นตอนหลัก การใช้ดุลพินิจ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต -หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการพิจารณา กำหนดไม่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ ผู้ตรวจสอบใช้ดุลพินิจ						-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาออกใบอนุญาต และจัดประชุมอบรม เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ในการพิจารณาออก ใบอนุญาต -ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน		✓  ✓  ✓	๘.ภาพถ่ายการให้ ความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ ๙.ภาพถ่ายการ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการทราบถึง หลักเกณฑ์/เอกสาร ที่ใช้ในการยื่นคำร้อง การออกใบอนุญาต ๑๐.ภาพถ่ายการ สำรวจตรวจสอบ พื้นที่ที่ขออนุญาต ก่อสร้าง