



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๑๐

ที่ กท.๘๖๐๑/-

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (O๑๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ด้วยสำนักงานเขตทวีวัฒนา ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อคำถาม O ๑๘ การประเมินความเสี่ยงทุจริต ซึ่งได้กำหนดให้มีการแสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมการรายงานผล ของทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด) โดยจะต้องคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงอย่างน้อย ๑ ด้านจาก ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
๒. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ประสานทุกฝ่ายรวมถึงโรงเรียนในสังกัดในการจัดทำรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธัญรัตน์ กลั้ววิหค)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๒)

เพื่อโปรดทราบ

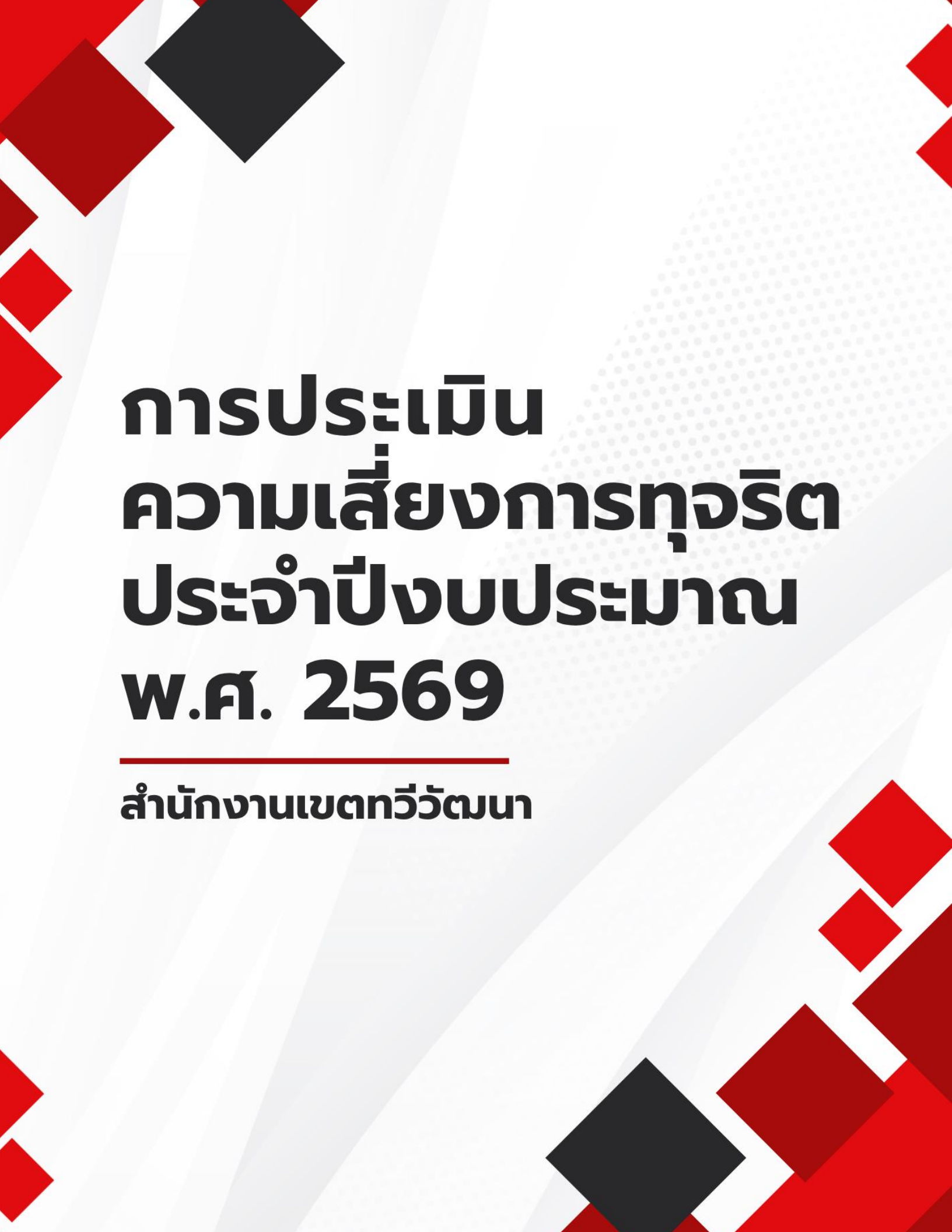
(นางสาวพรประพันธ์ เจริญภักดี)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา

- ทราบ

(นางสาวศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

(นางสาวอัญชลี ศรีสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

(นางสาวโชติวรรณ แก้วดาส)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา



# **การประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

---

**สำนักงานเขตทวีวัฒนา**

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลและพิมพ์ รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์ | ๑) เอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด<br>๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์กับผู้ยื่นคำขอเพื่อออกหลักฐาน<br>๓) การตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา หรือกลั่นแกล้งผู้รับ<br>๔) ผู้ยื่นคำร้องนำเอกสารปลอมหรือเอกสารที่กระทรวงการต่างประเทศไม่ได้รับรองมาแสดง                          | ๓                  | ๔      | ๑๒         | สูง             |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ   | ๑) นายทะเบียนพาณิชย์ใช้อำนาจในการอนุญาตในการจดทะเบียนพาณิชย์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย<br>เช่น ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ไม่ได้ประกอบพาณิชย์กิจแต่นายทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ให้<br>๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง         |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                              | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับ<br>ความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหาร<br>จัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๑        | ตรวจสอบ ความถูกต้อง<br>ของเอกสาร บันทึกข้อมูล<br>และพิมพ์รายละเอียดลงใน<br>ทะเบียนพาณิชย์    | ๑) เอกสารไม่ครบถ้วนและไม่<br>ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด<br>๒) เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์กับผู้ยื่นคำขอ<br>เพื่อออกหลักฐาน<br>๓) การตรวจสอบเอกสารขอ<br>ล่าช้า ถ่วงเวลา หรือ<br>กลั่นแกล้งผู้รับ<br>๔) ผู้ยื่นคำร่อนำเอกสารปลอม<br>หรือเอกสารที่กระทรวงการ<br>ต่างประเทศไม่ได้รับรองมาแสดง | สูง                 | ๑) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/<br>เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่น<br>คำร้องให้ผู้รับบริการทราบ<br>๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ<br>เอกสารหลักฐานให้มี<br>รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง<br>๓) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด | ๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์<br>ผ่านทางช่องทางออนไลน์<br>ของสำนักงานเขตและ<br>จัดทำป้ายประกาศติดไว้<br>บริเวณหน้าห้อง<br>๒) ประชุมเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบเป็นประจำ | ต.ค. ๖๗<br>-<br>ก.ย. ๖๘ | ฝ่ายปกครอง   |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ<br>เสนอผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี<br>อำนาจลงนามอนุมัติ | ๑) นายทะเบียนพาณิชย์<br>ใช้อำนาจในการอนุญาตใน<br>การจดทะเบียนพาณิชย์ที่<br>มิชอบด้วยกฎหมาย<br>เช่น ผู้จดทะเบียนพาณิชย์<br>ไม่ได้ประกอบพาณิชย์กิจ<br>แต่นายทะเบียนพาณิชย์<br>ดำเนินการจดทะเบียน<br>พาณิชย์ให้                                                                                   | ปานกลาง             | ๑) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน<br>ด้วยความโปร่งใส<br>๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม<br>ให้กับเจ้าหน้าที่<br>๓) จัดให้มีการตรวจสอบการ<br>ดำเนินการตามลำดับ                                                                                                           | ๑) จัดทำคำสั่งมอบหมาย<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๒) จัดทำมาตรการส่งเสริม<br>คุณธรรมจริยธรรมและ<br>แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ                                         | ต.ค. ๖๗<br>-<br>ก.ย. ๖๘ | ฝ่ายปกครอง   |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                               | ระดับ<br>ความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหาร<br>จัดการความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|---------------|----------|--------------|
|          |                                                 | ๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สิน<br>หรือผลประโยชน์ใดใน<br>การให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>แก่ผู้มารับบริการ |                     |                                          |               |          |              |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) เอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด<br>๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์กับผู้ยื่นคำขอ เพื่อออกหลักฐาน<br>๓) การตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลาหรือกลั่นแกล้งผู้รับ<br>๔) ผู้ยื่นคำร่อนำเอกสารปลอมหรือเอกสารที่กระทรวงการต่างประเทศไม่ได้รับรองมาแสดง                          | สูง             | ๑) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ<br>๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง<br>๓) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด | มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้อง                           | ฝ่ายปกครอง   |
| ๑) นายทะเบียนพาณิชย์ใช้อำนาจในการอนุญาตในการจดทะเบียนพาณิชย์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย เช่น ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ไม่ได้ประกอบพาณิชย์กิจแต่นายทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ให้<br>๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ | ปานกลาง         | ๑) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส<br>๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่<br>๓) จัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการตามลำดับ                                                                                                  | มีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมพร้อมทั้งเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | ฝ่ายปกครอง   |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การอนุญาตก่อสร้าง.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....



## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การอนุญาตก่อสร้าง.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                              | Risk Score (L x I) |        |            |                     |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|---------------------|
|          |                                                 |                                                                                                                         | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑.       | การรับคำขอ /ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน                | เจ้าหน้าที่อาจประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารหรือเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกรับผลประโยชน์              | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ                 |
| ๒.       | การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง                       | เจ้าหน้าที่อาจประวิงเวลา เรียกรับผลประโยชน์ เพื่อให้การตรวจสอบรวดเร็ว                                                   | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ                 |
| ๓.       | การพิจารณาอนุมัติ / อนุญาต                      | ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ /อนุญาต ไม่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้การอนุมัติ / อนุญาตมิชอบด้วยกฎหมาย | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ                 |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การอนุญาตก่อสร้าง.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                                                        | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                              | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| ๑.       | การรับคำขอ /ตรวจสอบ<br>เอกสารหลักฐาน            | เจ้าหน้าที่อาจ<br>ประวิงเวลาในการ<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>หรือเรียกขอ<br>เอกสารเพิ่มเติม<br>เกินความจำเป็น<br>เพื่อเรียกรับ<br>ผลประโยชน์ | ต่ำ             | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่<br>ให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ด้วยความสุจริต<br>ถือปฏิบัติตาม<br>พรบ.อำนวยการ-<br>ความสะดวก<br>และคู่มือประชาชน | ๑. ติดประกาศคู่มือ<br>ประชาชน<br>พรบ.อำนวยการ<br>ความสะดวก<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้องในการ<br>ดำเนินงาน ให้<br>ประชาชนได้<br>เห็นได้ชัดเจน<br>ณ บริเวณหน้า<br>ห้องฝ่ายโยธา<br>๒. เผยแพร่ข้อมูล<br>ตามข้อ ๑ ใน<br>เว็บไซต์ของ<br>สำนักงานเขต | พ.ศ. - ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายโยธา     |

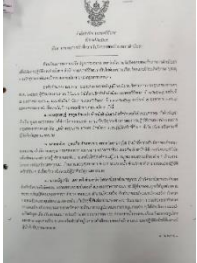
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                       | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                             | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| ๒.       | การตรวจสอบสถานที่<br>ก่อสร้าง                   | เจ้าหน้าที่อาจ<br>ประวิงเวลา เรียก<br>รับผลประโยชน์<br>เพื่อให้การ<br>ตรวจสอบรวดเร็ว | ต่ำ             | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่<br>ให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ด้วยความสุจริต<br>ถือปฏิบัติตาม<br>พรบ.อำนวยการ<br>ความสะอาด<br>และคู่มือประชาชน | ๑. ติดประกาศคู่มือ<br>ประชาชน<br>พรบ.อำนวยการ<br>ความสะอาด<br>เอกสารที่<br>เกี่ยวข้องในการ<br>ดำเนินงาน ให้<br>ประชาชนได้<br>เห็นได้ชัดเจน<br>ณ บริเวณหน้า<br>ห้องฝ่ายโยธา<br>๒. เผยแพร่ข้อมูล<br>ตามข้อ ๑ ใน<br>เว็บไซต์<br>สำนักงานเขต | พ.ค. - ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายโยธา     |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                                                                    | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                           | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                               | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| ๓.       | การพิจารณาอนุมัติ /<br>อนุญาต                   | ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>พิจารณาอนุมัติ /<br>อนุญาต ไม่<br>ตรวจสอบข้อมูลให้<br>ครบถ้วน ถูกต้อง<br>ทำให้การอนุมัติ /<br>อนุญาตมีข้อด้วย<br>กฎหมาย | ต่ำ             | ๑. กำหนดให้มีผู้<br>พิจารณา<br>ตรวจสอบ<br>ข้อมูลให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบหลายระดับ<br>ก่อนเสนอผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ /<br>อนุญาต | ๑. กำหนดให้มี<br>หัวหน้ากลุ่มงาน<br>ตรวจสอบข้อมูล<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน เป็นไป<br>ตามระเบียบ<br>ก่อนการเสนอ<br>ผู้มีอำนาจ<br>พิจารณาอนุมัติ /<br>อนุญาต | พ.ค. - ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายโยธา     |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                          | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เจ้าหน้าที่อาจประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารหรือเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ | ต่ำ             | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถือปฏิบัติตาม พรบ.อำนวยการความสะดวก และคู่มือประชาชน | เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ประชาชนทราบข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลาในการขออนุญาต<br><br> | ฝ่ายโยธา     |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                           | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เจ้าหน้าที่อาจประวิงเวลา เรียกรับผลประโยชน์ เพื่อให้การตรวจสอบรวดเร็ว                                                       | ต่ำ             | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถือปฏิบัติตาม พรบ.อำนวยความสะดวก และคู่มือประชาชน          | เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ประชาชนทราบข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลาในการขออนุญาต<br>                             | ฝ่ายโยธา     |
| ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ / อนุญาต ไม่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้การอนุมัติ / อนุญาตมีข้อขัดแย้งกฎหมาย | ต่ำ             | ๑. กำหนดให้มีผู้พิจารณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลายระดับ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / อนุญาต | เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบข้อมูลหลายระดับชั้น ทำให้มีการตรวจสอบ ทักท้วงข้อมูลที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ลดการผิดพลาด<br> | ฝ่ายโยธา     |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กระบวนการให้บริการประชาชนด้านการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ กระบวนการให้บริการประชาชนด้านการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน .....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                                                                        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                         | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | ๑. รับใบชำระเงิน<br>๒. ตรวจสอบใบชำระเงิน<br>๓. กรอกข้อมูลในระบบ<br>๔. ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระเงิน<br>ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ รับเงินสด, เงินโอน,<br>เช็ค และ บัตรเครดิต<br>๕. ออกใบเสร็จที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว | การออกใบเสร็จไม่ตรงกับจำนวนเงิน หรือ<br>ออกเอกสารย้อนหลังโดยไม่มีเหตุจำเป็น        | ๓                  | ๒      | ๖          | ปานกลาง         |
| ๒        | ๑. รับใบชำระเงิน<br>๒. ตรวจสอบใบชำระเงิน<br>๓. กรอกข้อมูลในระบบ<br>๔. ดำเนินการตามขั้นตอน การรับชำระเงิน ด้วยเงินสด<br>๕. ออกใบเสร็จที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว                                                           | การหาผลประโยชน์จากเงินทอน<br>โดยการยกยอดเงินส่วนต่างจากการ<br>รับชำระและการทอนเงิน | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |



## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ กระบวนการให้บริการประชาชนด้านการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                     | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                          | ระดับ<br>ความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                             | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๑            | ๑. รับใบชำระเงิน<br>๒. ตรวจสอบใบชำระเงิน<br>๓. กรอกข้อมูลในระบบ<br>๔. ดำเนินการตามขั้นตอน<br>การรับชำระเงิน ด้วยเงินสด<br>๕. ออกใบเสร็จที่ชำระเงิน<br>เรียบร้อยแล้ว | การออกใบเสร็จไม่<br>ตรงกับจำนวนเงิน<br>หรือ ออกเอกสาร<br>ย้อนหลังโดย<br>ไม่มีเหตุจำเป็น | ปานกลาง             | กำหนดให้การออก<br>ใบเสร็จรับเงินเป็น<br>ไปตามระเบียบและ<br>ถูกต้องตามข้อมูล<br>ในระบบ พร้อมมีการ<br>ตรวจสอบก่อนส่งมอบให้<br>ผู้รับบริการ | ๑. ออกใบเสร็จจากระบบที่หน่วยงาน<br>กำหนดเท่านั้น<br>๒. ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการ<br>ชำระก่อนออกใบเสร็จ<br>๓. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย<br>ตรวจสอบใบเสร็จเป็นประจำ<br>๔. กรณีจำเป็นต้องออกเอกสารย้อนหลัง<br>ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลและได้รับ<br>อนุมัติจากผู้มีอำนาจ<br>๕. กระทบยอดใบเสร็จ รายงาน<br>รับเงิน และเงินนำส่งทุกวัน<br>๖. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลในระบบ<br>เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายการคลัง  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                     | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                     | ระดับ<br>ความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๒            | ๑. รับใบชำระเงิน<br>๒. ตรวจสอบใบชำระเงิน<br>๓. กรอกข้อมูลในระบบ<br>๔. ดำเนินการตามขั้นตอน<br>การรับชำระเงิน ด้วยเงินสด<br>๕. ออกใบเสร็จที่ชำระเงิน<br>เรียบร้อยแล้ว | การหา<br>ผลประโยชน์จาก<br>เงินทอง<br>โดยการยกยอกเงิน<br>ส่วนต่าง<br>จากการรับชำระ<br>และการทอนเงิน | ต่ำ                 | ควบคุมการรับชำระเงิน<br>และการทอนเงินให้<br>ถูกต้อง โปร่งใส และ<br>ตรวจสอบได้ | ๑. ตรวจสอบเงินที่รับ และตรวจนับเงิน<br>ทอนต่อหน้าผู้รับบริการทุกครั้ง<br>๒. ออกใบเสร็จรับเงินและ<br>แสดงยอดเงินทอนอย่างถูกต้อง<br>๓. กระทบยอดเงินสดกับรายงานรับเงิน<br>ประจำวัน<br>๔. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการรับชำระ<br>เงินเป็นประจำ<br>๕. ส่งเสริมการรับชำระผ่านระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้เงินสด<br>๖. ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายเมื่อ<br>พบการทุจริต | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายการคลัง  |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                               | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| การออกใบเสร็จไม่ตรงกับจำนวนเงิน<br>หรือ ออกเอกสารย้อนหลังโดยไม่มี<br>เหตุจำเป็น | ปานกลาง         | กำหนดให้การออกใบเสร็จรับเงินเป็น<br>ไปตามระเบียบและถูกต้องตามข้อมูลในระบบ<br>พร้อมมีการตรวจสอบก่อนส่งมอบให้<br>ผู้รับบริการ | ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา ดำเนินการตาม<br>หน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ<br>แนวทางการปฏิบัติ<br><br> | ฝ่ายการคลัง  |
| การหาผลประโยชน์จากเงินทอน<br>โดยการยกยอกเงินส่วนต่าง<br>จากการรับชำระและการทอน  | ต่ำ             | ควบคุมการรับชำระเงินและการทอนเงินให้<br>ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้                                                       | ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา ดำเนินการตาม<br>หน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบแนวทางการปฏิบัติ                                                                                                | ฝ่ายการคลัง  |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)     | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                     |                                                                           | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ → เสนอผู้บริหารพิจารณา     | จัดทำคำของบประมาณเกินความจำเป็น หรือเอื้อประโยชน์แก่โครงการใดโครงการหนึ่ง | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒        | การอนุมัติงบประมาณ → แจ้งหน่วยงานดำเนินการ          | ใช้อำนาจอนุมัติงบประมาณโดยไม่เป็นธรรม หรือเลือกปฏิบัติ                    | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๓        | การตรวจสอบเอกสาร → อนุมัติการเบิกจ่าย               | ผู้ตรวจสอบละเลยการตรวจสอบ หรือสมยอมในการรับรองเอกสาร                      | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๔        | การจ่ายเงิน → บันทึกบัญชี                           | จ่ายเงินผิดผู้รับ หรือจ่ายเงินโดยไม่มีสิทธิได้รับ                         | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๕        | การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ → สรุปรายงาน | รายงานผลไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือปกปิดข้อมูลการใช้จ่าย                    | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |

### วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)     | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                        | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                           | วิธีดำเนินการ                                                                     | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ        |
|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑            | การจัดทำคำขอตั้ง<br>งบประมาณ → เสนอ<br>ผู้บริหารพิจารณา | จัดทำคำของบประมาณเกิน<br>ความจำเป็น หรือเอื้อ<br>ประโยชน์แก่โครงการใด<br>โครงการหนึ่ง | ต่ำ                     | กำหนดรายการเอกสารที่<br>ต้องยื่นและตรวจสอบความ<br>ถูกต้องก่อนรับเรื่อง | ใช้แบบตรวจสอบ (Checklist)<br>และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้ง                     | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายพัฒนา<br>ชุมชนฯ |
| ๒            | การอนุมัติงบประมาณ<br>→ แจ้งหน่วยงาน<br>ดำเนินการ       | ใช้อำนาจอนุมัติงบประมาณ<br>โดยไม่เป็นธรรม หรือเลือก<br>ปฏิบัติ                        | ต่ำ                     | กำหนดหลักเกณฑ์การ<br>พิจารณาที่ชัดเจน และให้<br>คณะกรรมการร่วมพิจารณา  | พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่<br>ประกาศไว้ พร้อมบันทึกผลการ<br>พิจารณา                   | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายพัฒนา<br>ชุมชนฯ |
| ๓            | การตรวจสอบเอกสาร<br>→ อนุมัติการเบิกจ่าย                | จัดทำเอกสารหรือหลักฐาน<br>การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือ<br>เบิกเกินจริง                  | ต่ำ                     | ตรวจสอบเอกสารและ<br>หลักฐานก่อนอนุมัติการ<br>เบิกจ่าย                  | ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร<br>ประกอบ และการอนุมัติทุก<br>ขั้นตอน                       | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายพัฒนา<br>ชุมชนฯ |
| ๔            | การจ่ายเงิน →<br>บันทึกบัญชี                            | จ่ายเงินให้ผู้ไม่มีสิทธิ หรือ<br>จ่ายซ้ำ                                              | ต่ำ                     | ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิและ<br>ข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนโอน<br>เงิน        | ข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนโอนเงิน<br>ตรวจสอบโดยผู้จัดทำและ<br>ผู้อนุมัติอย่างน้อย ๒ คน | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายพัฒนา<br>ชุมชนฯ |
| ๕            | การติดตามและรายงานผล                                    | รายงานผลการใช้จ่ายไม่เป็น<br>จริง หรือปกปิดข้อมูล                                     | ต่ำ                     | จัดให้มีการตรวจสอบภายใน<br>และรายงานผลต่อผู้บริหาร                     | สุ่มตรวจเอกสารและรายงานผล<br>การดำเนินงานเป็นรายเดือน                             | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายพัฒนา<br>ชุมชนฯ |

ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                       | ผู้รับผิดชอบ    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนไม่ครบถ้วน หรือเป็นข้อมูลอันเป็นเท็จ | ต่ำ             | จัดทำแบบตรวจสอบ (Checklist) และตรวจสอบเอกสารก่อนรับเรื่องทุกครั้ง                           | ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนก่อนเสนอพิจารณา ไม่พบการใช้เอกสารอันเป็นเท็จ                     | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| การพิจารณาอนุมัติงบประมาณอาจใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรม              | ต่ำ             | กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน และให้คณะกรรมการร่วมพิจารณา                               | การอนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการบันทึกผลการพิจารณา และไม่พบข้อร้องเรียน    | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| การเบิกจ่ายอาจเกินสิทธิหรือใช้เอกสารไม่ถูกต้อง                      | ต่ำ             | ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติทุกครั้ง และแยกหน้าที่ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ | การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเงินและการคลัง ไม่พบการเบิกจ่ายเกินสิทธิ               | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| การจ่ายเงินให้ผู้ไม่มีสิทธิหรือจ่ายเงินซ้ำ                          | ต่ำ             | ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิและข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนโอนเงิน พร้อมตรวจสอบซ้ำโดยผู้บังคับบัญชา    | ไม่พบการจ่ายเงินผิดพลาดหรือจ่ายเงินซ้ำ การโอนเงินถูกต้องครบถ้วน                      | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องหรือปกปิดข้อมูล              | ต่ำ             | ตรวจสอบรายงานโดยหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมเปิดเผยผลการใช้จ่ายตามระเบียบ      | รายงานผลการใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ไม่พบข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การออกตรวจพื้นที่เขตทวีวัฒนาเพื่อบังคับการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ.....

เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....



### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกตรวจพื้นที่เขตทวีวัฒนาเพื่อบังคับการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                             | Risk Score (L x I) |        |            |                     |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|---------------------|
|          |                                                 |                                                        | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑        | ออกตรวจผู้กระทำความผิด                          | เจ้าหน้าที่เพิกเฉยในการตรวจตราผู้กระทำความผิด          | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง             |
| ๒        | พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับ                        | เจ้าหน้าที่เรียกรับค่าดำเนินการ ในการกำหนดอัตราค่าปรับ | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกตรวจพื้นที่เขตทวีวัฒนาเพื่อบังคับการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ.....

เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                 | ระดับความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา          | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|
| ๑        | ออกตรวจผู้กระทำความผิด                          | เจ้าหน้าที่เพิกเฉยใน<br>การตรวจตราผู้กระทำความผิด              | ปานกลาง             | จัดทำมาตรการตรวจสอบ<br>การปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่ในการตรวจตรา<br>ผู้กระทำความผิด                                                                       | ๑. กำหนดบทลงโทษอย่าง<br>เคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับ<br>ผลประโยชน์ระหว่างการ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>คำขอและเอกสารประกอบคำขอ<br>๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด<br>รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัด | ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายเทศกิจ   |
| ๒        | พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับ                        | เจ้าหน้าที่เรียกรับค่า<br>ดำเนินการ ในการ<br>กำหนดอัตราค่าปรับ | ปานกลาง             | จัดทำมาตรการกำหนด<br>ไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เงินหรือผลประโยชน์ค่า<br>ตอบและกำหนด<br>บทลงโทษอย่างเคร่งครัด<br>ต่อเจ้าหน้าที่ที่มี<br>พฤติกรรมการทุจริต | ๑. กำหนดแบบฟอร์มให้<br>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>รับรองตนเองว่าจะไม่เรียกรับ<br>เงินผลประโยชน์ตอบแทน<br>๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด<br>รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัด                                                | ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายเทศกิจ   |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                             | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เจ้าหน้าที่เพิกเฉยในการตรวจตราผู้กระทำความผิด | ปานกลาง         | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการฝึกระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) เพื่อเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของกำลังคน อีกทั้งมีการทบทวนความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>- มีการจัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>    | ฝ่ายเทศกิจ   |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อชำระภาษีป้าย.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อชำระภาษีป้าย.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                      | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                |                                                                                                                                                 | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)                               | การรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลของเจ้าของป้าย                                                           | ๓                  | ๔      | ๑๒         | สูง             |
| ๒        | ลงพื้นที่ตรวจสอบป้าย ที่รับยื่นตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) | ลงพื้นที่ตรวจสอบ ประเภท ขนาด และข้อความที่ปรากฏในป้าย ที่ได้รับยื่นตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)                                             | ๒                  | ๓      | ๖          | ปานกลาง         |
| ๓        | ตรวจประเมินเพื่อกำหนดประเภทป้ายและคำนวณภาษี                    | การพิจารณาประเภทป้าย อาจใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเภทป้าย                                                                  | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง         |
| ๔        | แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)                                 | แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ในระบบ BMA-TAX และส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ | ๑                  | ๒      | ๒          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อชำระภาษีป้าย.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                 | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                         | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                           | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๑        | รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)                                | การรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลของเจ้าของป้าย              | สูง             | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาการติดตั้งป้าย พร้อมหลักฐานเอกสารที่ใช้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ให้ครบถ้วน | กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)   | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรายได้   |
| ๒        | ลงพื้นที่ตรวจสอบป้าย ที่รับยื่นตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภท ขนาด และข้อความที่ปรากฏในป้ายที่ได้รับยื่น ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ปานกลาง         | ลงพื้นที่ตรวจสอบป้ายที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และป้ายที่ปรากฏจริง ณ สถานที่ประกอบการ               | ลงพื้นที่ตรวจสอบ ขนาดข้อความและ ประเภทของป้ายให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามที่กฎหมายกำหนด | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรายได้   |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                  | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                   | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๓        | ตรวจประเมินเพื่อกำหนดประเภทป้ายและจำนวนภาษี     | การพิจารณาประเภทป้าย อาจใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นประกอบการพิจารณาประเภทป้าย                                                                       | ปานกลาง                 | ตรวจสอบเอกสารและภาพถ่ายจริง เพื่อประกอบการประเมินภาษีป้าย                                    | กำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด                                                                                            | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรายได้   |
| ๔        | แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)                  | แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ในระบบ BMA-TAX และส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ | ต่ำ                     | ตรวจสอบวันที่รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) และวันที่รับชำระ เพื่อมิให้เป็นลูกหนี้ | แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ในระบบ BMA-TAX และส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรายได้   |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                 | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) อาจไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด | สูง             | ตรวจสอบเอกสารและภาพถ่ายจริงเพื่อประกอบการประเมินภาษีป้าย                                        | <p>กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอย่างเคร่งครัด</p>                              | ฝ่ายรายได้   |
| ๒. ลงพื้นที่ตรวจสอบป้าย ที่รับยื่นตามแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)                   | ปานกลาง         | ลงพื้นที่ตรวจสอบป้ายที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และป้ายที่ปรากฏจริง ณ สถานที่ประกอบการ | <p>ลงพื้นที่ตรวจสอบ ขนาด ข้อความและประเภทของป้ายให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงตามที่กฎหมายกำหนด</p>  | ฝ่ายรายได้   |



| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                            | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                         | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๓. การตรวจประเมินเพื่อกำหนดประเภทป้ายและคำนวณภาษีอาจผิดพลาดและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน                                                                    | ปานกลาง         | ตรวจสอบเอกสารและภาพถ่ายจริงเพื่อประกอบการประเมินภาษีป้าย                                 | <p>กำกับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p>                                                                                     | ฝ่ายรายได้   |
| ๔. การส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) อาจนำส่งไม่สำเร็จ ทำให้เจ้าของป้าย ไม่สามารถชำระภาษีป้ายภายในระยะเวลา หรือ ชำระเกินกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด | ต่ำ             | ตรวจสอบวันที่รับแจ้งใบประเมินภาษีภาษีป้าย (ภ.ป.๓) และวันที่รับชำระ เพื่อมิให้เป็นลูกหนี้ | <p>แจ้งแบบประเมินภาษีภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ด้วยระบบBMA-TAX โดยส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</p>  | ฝ่ายรายได้   |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การให้บริการสูบล้างปฏิภูมและไขมัน.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การให้บริการสูบล้างปฏิภูมและไขมัน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                        | Risk Score (L x I) |        |            |                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|---------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑.       | รับแจ้งขอรับบริการสูบล้างปฏิภูมและไขมัน<br>ผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ หรือแจ้งด้วย<br>ตัวเอง                                                                                                       | เจ้าหน้าที่รับแจ้งแล้วไม่นำข้อมูล<br>ลงทะเบียนคุม                 | ๑                  | ๒      | ๒          | ต่ำ                 |
| ๒.       | จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามปริมาตรที่สูบได้<br>และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ                                                                                                | จำนวนปริมาตรที่สูบได้ไม่ตรงกับจำนวน<br>เงินที่จัดเก็บ             | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ                 |
| ๓.       | นำส่งเงินค่าธรรมเนียมพร้อมคืนเล่ม<br>ใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อเขียน<br>ใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลังภายในวัน<br>เดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้<br>นำส่งเงินในวันราชการวันรุ่งขึ้น | เจ้าหน้าที่ไม่นำส่งเงิน ส่งเงินล่าช้า หรือ<br>นำส่งเงินเงินไม่ครบ | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ                 |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

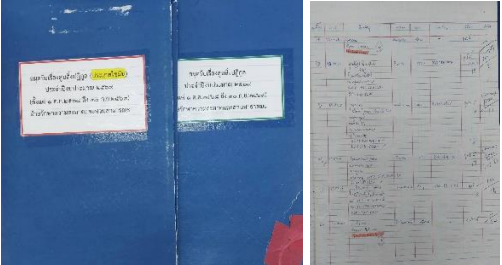
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การให้บริการสูบล้างหนี้และหนี้.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                           | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                             | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                                                                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| ๑.       | รับแจ้งขอรับบริการสูบล้างหนี้และหนี้ ผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตัวเอง                          | เจ้าหน้าที่รับแจ้งแล้วไม่นำข้อมูลลงทะเบียนคุม              | ต่ำ             | จัดทำสมุดคุมการรับแจ้งการขอรับบริการ                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่นำเรื่องที่รับแจ้งลง ทะเบียนคุม และให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับงานก่อนไปดำเนินการทุกครั้ง                                                                                | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรักษาความ<br>สะอาดและ<br>สวนสาธารณะ |
| ๒.       | จัดเก็บค่าธรรมเนียมตาม<br>ปริมาณที่สูบล้างและ<br>ดำเนินการออกไปเสร็จ<br>รับเงินค่าธรรมเนียมตาม<br>ระเบียบ | จำนวนปริมาตรที่<br>สูบล้างไม่ตรงกับ<br>จำนวนเงินที่จัดเก็บ | ต่ำ             | - มีระเบียบ<br>หลักเกณฑ์ อัตรา<br>ค่าบริการตาม<br>ข้อบัญญัติฯ<br>เกี่ยวกับค่า บริการที่<br>เกี่ยวข้อง<br>- มีช่องทางที่สะดวก<br>รวดเร็ว ปลอดภัย<br>เพื่อให้ประชาชน<br>สามารถแจ้งเหตุ<br>กรณีเจ้าหน้าที่เรียก<br>รับสินบน | - ผู้บังคับบัญชา<br>ควบคุม ติดตามอย่าง<br>อย่างใกล้ชิด<br>- กำชับเจ้าหน้าที่<br>ให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ตามระเบียบอย่าง<br>เคร่งครัด<br>- มีมาตรการ<br>ลงโทษเจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำ | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรักษาความ<br>สะอาดและ<br>สวนสาธารณะ |

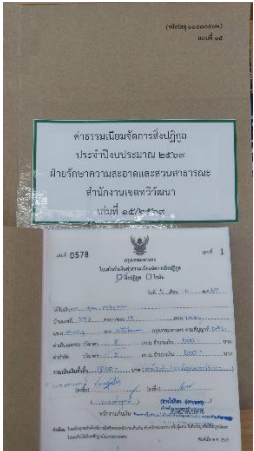
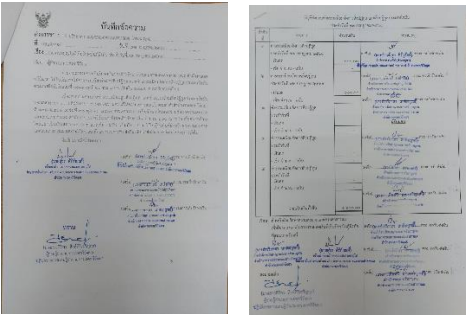
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                                                              | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                           | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง              | วิธีดำเนินการ                                                         | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| ๓.       | นำส่งเงินค่าธรรมเนียม<br>พร้อมคืนเล่มใบเสร็จให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อ<br>เขียนใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการ<br>คลังภายในวันเดียวกันหรือ<br>กรณีเป็นวันหยุดราชการให้<br>นำส่งเงินในวันราชการ<br>วันรุ่งขึ้น | เจ้าหน้าที่ไม่นำส่ง<br>เงิน ส่งเงินล่าช้า<br>หรือนำส่งเงินเงิน<br>ไม่ครบ | ต่ำ             | ตรวจสอบและ<br>รายงานผลให้<br>ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>ทุกขั้นตอน | กำชับเจ้าหน้าที่<br>ให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ตามระเบียบอย่าง<br>เคร่งครัด | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายรักษาความ<br>สะอาดและ<br>สวนสาธารณะ |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                 | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต        | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| รับแจ้งขอรับบริการสูบล้างปลวกและไขมัน ผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตัวเอง | ต่ำ             | จัดทำสมุดคู่มือการรับแจ้งการขอรับบริการ | เจ้าหน้าที่นำเรื่องที่รับแจ้งลงทะเบียนและให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับงานก่อนไปดำเนินการทุกครั้ง<br><br> | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                          | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                          | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามปริมาตรที่สูบได้และดำเนินการออกใบเสร็จ รับเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | ต่ำ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบหลักเกณฑ์ อัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติฯ เกี่ยวกับค่าบริการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยเพื่อให้ประชาชนสามารถแจ้งเหตุกรณีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาควบคุม ติดตามอย่างใกล้ชิด</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>- มีมาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่หากกระทำความผิด</li> </ul>  | ฝ่ายรักษาความ<br>สะอาดและ<br>สวนสาธารณะ |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                  | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| นำส่งเงินค่าธรรมเนียมพร้อมคืนเล่มใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อเขียนใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลังภายในวันเดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งเงินในวันราชการวันรุ่งขึ้น | ต่ำ             | ตรวจสอบและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกชั้นตอน | <p>กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>   | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |



ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                               | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                 |                                                                                          | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | รับคำขอและตรวจเอกสารประกอบการอนุญาต             | เจ้าหน้าที่รับเอกสารไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือเลือกปฏิบัติเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอ | ๒                  | ๔      | ๑๒         | สูง             |
| ๒        | ตรวจสอบสถานประกอบการและพิจารณาคุณสมบัติ         | เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ หรือใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบเพื่อให้ผ่านการตรวจ                | ๓                  | ๕      | ๑๕         | สูงมาก          |
| ๓        | เสนอผู้มีอำนาจลงนามและออกใบอนุญาต               | เร่งรัดหรือชะลอการออกใบอนุญาตโดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน                         | ๒                  | ๕      | ๑๐         | สูง             |

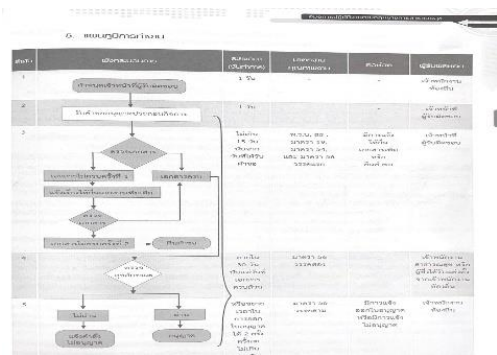
## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง  | วิธีดำเนินการ                                                    | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ                |
|--------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| ๑            | รับคำขอและตรวจเอกสารประกอบใบอนุญาต              | เจ้าหน้าที่รับเอกสารไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือเลือกปฏิบัติเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอ | สูง                     | กำหนด Checklist การตรวจเอกสารให้เป็นมาตรฐาน   | ใช้แบบตรวจเอกสารตามมาตรฐานทุกคำขอ                                | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |
| ๒            | ตรวจสอบสถานประกอบการและพิจารณาคุณสมบัติ         | เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ หรือใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบเพื่อให้ผ่านการตรวจ                | สูงมาก                  | กำหนดผู้ตรวจสอบหลายระดับและทำหลักฐานการตรวจ   | กำหนดผู้ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจพร้อมภาพ และรายงานผ่านระบบ BMA OSS | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |
| ๓            | เสนอผู้มีอำนาจลงนามและออกใบอนุญาต               | เร่งรัดหรือชะลอการออกใบอนุญาตโดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน                         | สูง                     | กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และติดตามทุกขั้นตอน | เปิดเผยขั้นตอนการดำเนินงานและแสดงระยะเวลาในระบบ BMA OSS          | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                        | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                     | ผลการดำเนินงาน                         | ผู้รับผิดชอบ             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| การเรียกรับผลประโยชน์ หรือการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบในการการพิจารณาออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | สูงมาก          | ๑. กำหนด Checklist การตรวจสอบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน                    | <div> <div> </div> <div> </div> </div> | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ |
|                                                                                                          |                 | ๒. กำหนดผู้ตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจพร้อมภาพ และรายงานผ่านระบบ BMA OSS |                                        |                          |

| ประเด็นความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                       | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   |                 | ๓. กำหนดระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |              |
|                   |                 | ๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานและกำกับติดตามเป็นประจำ                               |  |              |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การป้องกันปรามการจดทะเบียนสมรสอำพราง.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การป้องกันและปราบปรามการฉ้อโกง.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)           | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการสมรส                         | <b>ความเสี่ยงจากผู้ยื่นคำร้อง</b><br>ผู้ยื่นคำร้องอาจจัดทำ ใช้ หรือแสดงเอกสารปลอม เอกสารอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่สำคัญ รวมถึงให้ข้อมูลอันเป็นเท็จต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถจดทะเบียนสมรสและได้รับสิทธิหรือประโยชน์ตามกฎหมายโดยมิชอบ อันอาจเข้าลักษณะการจดทะเบียนสมรสอำพราง                                                                           | ๒                  | ๕      | ๑๐         | สูง             |
| ๒        | ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และกอบขั้นตอนการดำเนินงาน | <b>ความเสี่ยงจากเจ้าหน้าที่</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องอาจใช้ดุลพินิจ โดยมีชอบ ละเลยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อเท็จจริง หรือเรียกรับ ยอมรับ หรือแสวงหาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมทั้งเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำร้องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้มีการรับคำร้องหรือดำเนินการจดทะเบียนสมรสอำพรางโดยไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ๒                  | ๕      | ๑๐         | สูง             |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๓        | การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต                        | <p><b>ความเสี่ยงจากบุคคลภายนอก</b></p> <p>บุคคลภายนอก นายหน้า หรือผู้มีอิทธิพล อาจเข้ามาแทรกแซงหรือกีดกันการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้รับคำร้องหรือเร่งรัดการดำเนินการโดยไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่มีข้อพิรุณ อันอาจทำให้การป้องปรามการจดทะเบียนสมรสอำพรางไม่มีประสิทธิภาพ</p> | ๒                  | ๕      | ๑๐         | สูง             |



## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

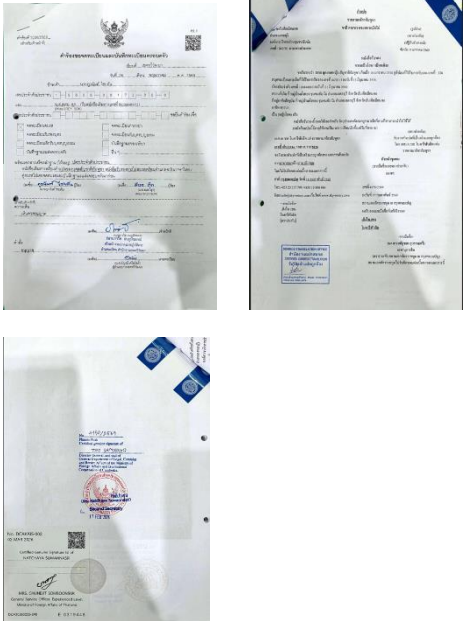
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การป้องกันปรามการจดทะเบียนสมรสอำพราง.....

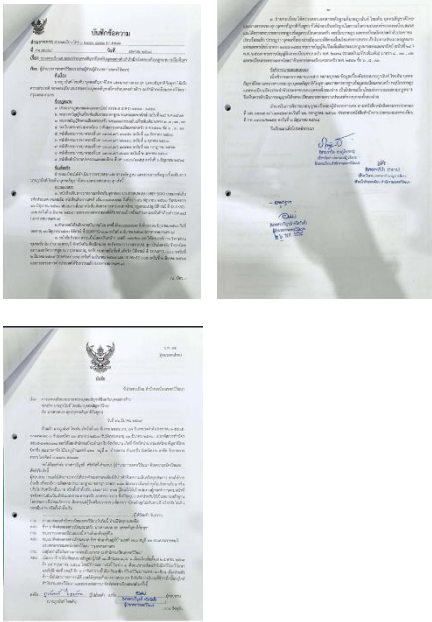
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                                                                  | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                        | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| ๑        | รับคำร้องและตรวจสอบ<br>หลักฐานการจดทะเบียนสมรส  | ผู้ยื่นคำร้องอาจใช้<br>เอกสารปลอม<br>เอกสารอันเป็นเท็จ<br>หรือแสดง<br>ข้อเท็จจริงอันเป็น<br>เท็จ เพื่อให้ได้รับ<br>การจดทะเบียน<br>สมรสโดยมิชอบ | สูง             | กำหนดให้<br>เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>ต้นฉบับ ความ<br>ถูกต้อง ความ<br>ครบถ้วน และ<br>ตรวจสอบข้อมูลกับ<br>ฐานข้อมูลทะเบียน<br>ราษฎร รวมทั้ง<br>ซักถามข้อเท็จจริง<br>ตามแนวทางที่<br>กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับทุกฉบับ</li> <li>- เปรียบเทียบข้อมูลกับ<br/>ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</li> <li>- สอบถามข้อเท็จจริงและ<br/>บันทึกข้อพิรุธ</li> <li>- หากพบเหตุอันควรสงสัยให้<br/>เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา<br/>ก่อนดำเนินการ</li> </ul> | ต.ค. ๖๘<br><br>-<br><br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายทะเบียน  |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)    | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                                                                              | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/บริหาร<br>จัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                        | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| ๒        | รับคำร้องและตรวจสอบ<br>หลักฐานการจดทะเบียน<br>สมรส | เจ้าหน้าที่อาจ<br>ละเลยการ<br>ตรวจสอบ ใช้<br>ดุลพินิจโดยมิชอบ<br>หรือเรียกรับ/<br>ยอมนับ<br>ผลประโยชน์เพื่อ<br>เอื้อประโยชน์แก่ผู้<br>ยื่นคำร้อง            | สูง             | กำหนดแนวปฏิบัติ<br>และ Checklist<br>การตรวจสอบ<br>เอกสาร กำกับดูแล<br>โดยผู้บังคับบัญชา<br>พร้อมประกาศ<br>นโยบาย No Gift<br>Policy และ<br>ช่องทางร้องเรียน<br>การทุจริต                     | - ใช้ Checklist ทุกสำนวน<br>- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสำนวน<br>เป็นประจำ<br>- ประชุมกำชับเจ้าหน้าที่<br>เกี่ยวกับจริยธรรมและ<br>No Gift Policy<br>- ตรวจสอบข้อร้องเรียนและ<br>ดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อ<br>พบการกระทำผิด                         | ต.ค. ๖๘<br><br>-<br><br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายทะเบียน  |
| ๓        | การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต                           | บุคคลภายนอก<br>นายหน้า หรือผู้มี<br>อิทธิพล อาจ<br>แทรกแซงหรือ<br>กดดันเจ้าหน้าที่<br>เพื่อให้ดำเนินการจด<br>ทะเบียนสมรสอำ<br>พรางโดยไม่เป็นไป<br>ตามกฎหมาย | สูง             | กำหนดให้การ<br>พิจารณาคำร้อง<br>เป็นไปตาม<br>กฎหมายและ<br>ระเบียบเดียวกัน<br>ทุกกรณี พร้อม<br>รายงาน<br>ผู้บังคับบัญชาเมื่อ<br>พบการแทรกแซง<br>และจัดให้มี<br>ช่องทางร้องเรียน<br>การทุจริต | - ปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐาน<br>(SOP) อย่างเคร่งครัด<br>- บันทึกเหตุการณ์และรายงาน<br>ผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบการ<br>แทรกแซง<br>- ใช้ระบบ CCTV ในจุด<br>ให้บริการ<br>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้ง<br>เบาะแสการทุจริตและติดตาม<br>ผลการดำเนินงาน | ต.ค. ๖๘<br><br>-<br><br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายทะเบียน  |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                              | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                       | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| การทุจริตจากผู้ยื่นคำร้อง<br>- ผู้ยื่นคำร้องอาจใช้เอกสารปลอม<br>เอกสารอันเป็นเท็จ หรือแสดง<br>ข้อเท็จจริงอันเป็นเท็จ เพื่อให้ได้รับ<br>การจดทะเบียนสมรสโดยมิชอบ อัน<br>อาจเข้าลักษณะการจดทะเบียนสมรส<br>อำพราง | สูง             | กำหนดมาตรการตรวจสอบเชิง<br>ลึกสำหรับคำร้องขอจดทะเบียน<br>สมรสที่มีเหตุอันควรสงสัย โดย<br>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของเอกสารและข้อมูล<br>จากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง<br>ซักถามข้อเท็จจริงจากคู่สมรส<br>และพยาน บันทึกถ้อยคำ<br>ประกอบการพิจารณา และเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาร่วมพิจารณา<br>แนวทางดำเนินการก่อนที่นาย<br>ทะเบียนจะใช้ดุลพินิจตาม<br>กฎหมาย เพื่อป้องกันการใช้<br>เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นเท็จใน<br>การจดทะเบียนสมรส |  | ฝ่ายทะเบียน  |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>การทุจริตจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ ละเลยการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเรียกรับ ยอมรับ หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำร้อง ส่งผลให้มีการจดทะเบียนสมรสอำพรางโดยไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> |                 | <p>กำหนดให้การพิจารณาคำร้องขอจดทะเบียนสมรสที่มีเหตุอันควรสงสัยต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ (Standard Operating Procedure : SOP) โดยให้นายทะเบียนใช้ดุลพินิจอย่างรอบคอบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน หากมีข้อสงสัยให้เรียกคู่สมรสและพยานมาให้ถ้อยคำเพิ่มเติม พร้อมบันทึกถ้อยคำประกอบการพิจารณา รวมทั้งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม และสุ่มตรวจการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันการใช้อำนาจดุลพินิจโดยมิชอบ การเอื้อประโยชน์ และการจดทะเบียนสมรสอำพรางโดยไม่เป็นไปตามกฎหมาย</p> |  |              |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

## ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                        | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑.       | เจ้าหน้าที่เขียนรายละเอียดความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) โดยระบุ วันที่ เวลา และจุดหมายปลายทาง เวลาออก และเวลากลับที่แน่นอน | เจ้าหน้าที่อาจมีการนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้นอกเส้นทางที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความสูญเสียทรัพยากรเชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น | ๑                  | ๒      | ๒          | ต่ำ             |
| ๒.       | ส่งแบบฟอร์มเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตลงนามอนุญาตก่อนการนำรถยนต์ออกไปใช้งาน                                                  | เจ้าหน้าที่อาจมีการนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาต                                               | ๑                  | ๒      | ๒          | ต่ำ             |
| ๓.       | พนักงานขับรถยนต์ มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ผู้ขอใช้ วันเวลา และระยะทาง ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์                                                              | พนักงานขับรถยนต์ ละเลยการบันทึกข้อมูล อาจส่งผลให้การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้                 | ๑                  | ๒      | ๑          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                    | ระดับความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๑        | เจ้าหน้าที่เขียนรายละเอียดความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง) โดยระบุ วันที่ เวลา และจุดหมายปลายทาง เวลาออก และเวลากลับ ที่แน่นอน | เจ้าหน้าที่อาจมีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้นอกเส้นทางที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร เชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น | ต่ำ                 | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดูแลรถยนต์ กำชับผู้ขอใช้รถยนต์ให้เขียนรายละเอียดก่อนการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้ง | ๑. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางมีการดำเนินการตามแนวทางการใช้รถราชการของสำนักงานเขตทวีวัฒนา โดยจัดทำส่งแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เขียนรายละเอียดการใช้<br>๒. ผู้ขอใช้รถ ส่งใบขออนุญาตให้ผู้ควบคุมพิจารณาเสนอแก่หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาต<br>๓. กรณีขอใช้รถนอกเวลาราชการ ผู้ควบคุมนำเสนอขออนุญาตให้ผู้อำนวยการเขตอนุญาตต่อไป | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายการศึกษา |

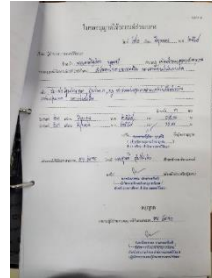
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                   | ระดับความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                                                                                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ๒        | ส่งแบบฟอร์มเสนอแก่<br>ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ<br>เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตลง<br>นามอนุญาตก่อนการนำรถยนต์<br>ออกไปใช้งาน | เจ้าหน้าที่อาจมีการนำ<br>รถยนต์ส่วนกลาง<br>ไปใช้โดยพลการ<br>โดยมิได้รับอนุญาต                                    | ต่ำ                 | ผู้ขอใช้รถจัดส่งใบอนุญาต<br>ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้มี<br>หน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บ<br>ใบอนุญาตจัดจุดรับ<br>เอกสารการขออนุญาตใช้<br>รถยนต์ให้นำมาจัดให้<br>ตรวจสอบก่อนการนำ<br>รถยนต์ออกใช้งานทุกครั้ง | - ผู้มีอำนาจอนุญาต<br>เรียบร้อยแล้ว<br>ผู้ควบคุม แจ้งการ<br>พิจารณาอนุญาตให้<br>พนักงานขับรถยนต์<br>และผู้ขอให้รถราชการ<br>ทราบต่อไป                                    | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายการศึกษา |
| ๓        | พนักงานขับรถยนต์ มีการบันทึก<br>ข้อมูลการใช้รถยนต์<br>ผู้ขอใช้ วันเวลา และระยะทาง<br>ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์                  | พนักงานขับรถยนต์<br>ละเลยการบันทึกข้อมูล<br>อาจส่งผลให้การควบคุม<br>น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เป็นไป<br>ตามที่กำหนดไว้ | ต่ำ                 | พนักงานขับรถยนต์จัดส่ง<br>ข้อมูลการใช้รถยนต์ แก่ผู้<br>ควบคุม เพื่อการตรวจสอบ<br>และรายงานการใช้รถยนต์<br>เป็นประจำทุกเดือน                                                                          | ๑. พนักงานขับรถยนต์<br>บันทึกการใช้รถ<br>ราชการ โดยระบุชื่อ<br>ผู้ใช้งาน วันเวลา<br>สถานที่ พร้อมระบุเลข<br>ไมล์รถตามลำดับการ<br>ใช้รถยนต์ เพื่อเป็น<br>หลักฐานทุกครั้ง | ต.ค. ๖๘<br>-<br>ก.ย. ๖๙ | ฝ่ายการศึกษา |

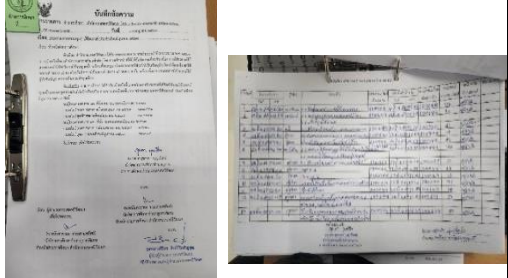


| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|          |                                                 |                                |                     |                                              | ๒. ผู้ควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้รถ<br>จากเอกสาร พร้อม<br>ใบอนุญาตใช้รถ ให้มี<br>ความถูกต้องและ<br>ตรงกันเพื่อ<br>ประกอบการคำนวณ<br>พลังงานน้ำมันต่อไป |          |              |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                    | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                    | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| เจ้าหน้าที่เขียนรายละเอียดความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง) โดยระบุ วันที่ เวลา และ จุดหมายปลายทาง เวลาออก และ เวลากลับ ที่แน่นอน | ต่ำ             | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดูแลรถยนต์ กำชับผู้ใช้รถยนต์ให้เขียนรายละเอียดก่อนการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้ง               | ผู้ใช้รถราชการมีการส่งใบขออนุญาตก่อนการใช้รถทุกครั้งเพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน                                                                                                                    | ฝ่ายการศึกษา |
| ส่งแบบฟอร์มเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตลงนามอนุญาตก่อน การนำรถยนต์ออกไปใช้งาน                                                    | ต่ำ             | ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บใบอนุญาตจัดจ้ดรับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ให้นำมาจัดให้ตรวจสอบก่อนการนำรถยนต์ออกใช้งาน | ผู้ควบคุมมีเอกสารการอนุญาตใช้รถราชการ เป็นหลักฐานให้ตรวจสอบและเก็บข้อมูล พร้อมรายงานผู้บริหารเขตต่อไป<br> | ฝ่ายการศึกษา |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                             | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| พนักงานขับรถยนต์ มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ผู้ขอใช้วันเวลา และระยะทาง ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ | ต่ำ             | พนักงานขับรถยนต์จัดส่งข้อมูลการใช้รถยนต์ แก่ผู้ควบคุม เพื่อการตรวจสอบ และรายงานการใช้รถยนต์เป็นประจำทุกเดือน | พนักงานขับรถยนต์ มีหลักฐานการอนุญาตใช้รถยนต์ให้ผู้ควบคุม และผู้บริหารเซตรับทราบ และตรวจสอบต่อไป<br> |              |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การบริหารงบประมาณและการควบคุมพัสดุ.....

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนวัดปรุณาวาส.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. การใช้จ่ายงบประมาณ.....

## ประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ .....การใช้จ่ายงบประมาณ.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                   | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                               | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                   |                                                          | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑.       | การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ /<br>สำรวจความต้องการและจัดทำคำขอ<br>งบประมาณประจำปี | การจัดทำงบประมาณเกินความจำเป็น                           | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒.       | การอนุมัติงบประมาณ /เสนอผู้บริหาร<br>พิจารณาอนุมัติงบประมาณ                       | อนุมัติงบประมาณโดยไม่ตรวจสอบ<br>ความจำเป็น               | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๓.       | การจัดซื้อจัดจ้าง / ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุ                    | การนำส่งเอกสารล่าช้า เอกสารไม่ถูกต้อง<br>ตามระเบียบพัสดุ | ๒                  | ๒      | ๔          | ต่ำ             |
| ๔        | การตรวจรับพัสดุ /ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์<br>หรือบริการ                              | ตรวจรับพัสดุไม่ตรงจำนวนจริง                              | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๕        | การเบิกจ่ายงบประมาณ /จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย<br>และเสนออนุมัติ                       | เบิกจ่ายไม่ตรงวัตถุประสงค์                               | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๖        | การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ / ลงทะเบียน<br>ควบคุม และเก็บรักษาพัสดุ                | พัสดุสูญหาย                                              | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๗        | การตรวจสอบพัสดุประจำปี / ตรวจรับ<br>และรายงานพัสดुकงเหลือ                         | ไม่แจ้งข้อมูลพัสดุสูญหายหรือชำรุด                        | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

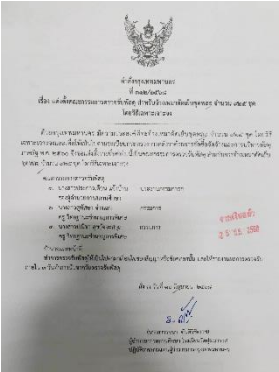
ชื่อกระบวนการ/โครงการ ..... การใช้จ่ายงบประมาณ.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                            | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                              | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                 | ระยะเวลา                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑        | การวางแผน และ<br>การจัดทำงบประมาณ /<br>สำรวจความต้องการ<br>และจัดทำคำของบประมาณ<br>ประจำปี | การจัดทำงบประมาณ<br>เกินความจำเป็น                          | ต่ำ             | กำหนดหลักเกณฑ์และ<br>แผนการใช้งบประมาณให้<br>ชัดเจน โปร่งใสและ<br>ตรวจสอบได้                    | ประชุมวางแผน<br>สำรวจความ<br>ต้องการ และจัดทำ<br>คำขอ งบประมาณ<br>ตาม ความจำเป็น<br>จริง                      | ปีละ ๑ ครั้ง<br>ก่อนเริ่ม<br>งบประมาณ      | ผู้บริหาร<br>สถานศึกษา                                        |
| ๒        | การอนุมัติงบประมาณ /<br>เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ<br>งบประมาณ                            | อนุมัติงบประมาณ<br>โดยไม่ตรวจสอบ<br>ความจำเป็น              | ต่ำ             | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณางบประมาณและ<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ก่อนอนุมัติ               | ตรวจสอบ<br>รายละเอียด<br>งบประมาณ<br>เอกสารประกอบ<br>และเสนอ<br>คณะกรรมการ<br>หรือผู้บริหาร<br>พิจารณาอนุมัติ | ภายในระยะเวลา<br>ที่กำหนดของ<br>ปีงบประมาณ | ผู้บริหาร<br>สถานศึกษา /<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณา<br>งบประมาณ |
| ๓        | การจัดซื้อจัดจ้าง / ดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ                            | การนำส่งเอกสารล่าช้า<br>เอกสารไม่ถูกต้อง<br>ตามระเบียบพัสดุ | ต่ำ             | ดำเนินการตามระเบียบ<br>พัสดุอย่างเคร่งครัด เปิดเผย<br>ข้อมูล และ<br>มีคณะกรรมการ<br>ร่วมตรวจสอบ | ดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างตาม<br>ระเบียบราชการ<br>เปิดเผยข้อมูล และ<br>เปรียบเทียบ ราคา<br>อย่าง โปร่งใส     | ตลอด<br>ปีงบประมาณ ตาม<br>แผน              | เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>คณะกรรมการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง              |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต        | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                           | วิธีดำเนินการ                                                                              | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๔        | การตรวจรับพัสดุ /<br>ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์<br>หรือบริการ                | ตรวจรับพัสดุไม่<br>ตรงจำนวนจริง       | ต่ำ             | ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐาน และยอดเงิน<br>ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน<br>อนุมัติการเบิกจ่าย     | ตรวจสอบ<br>เอกสาร<br>หลักฐาน และ<br>ยอดเงินก่อน<br>เสนออนุมัติ<br>การ เบิกจ่าย<br>ทุกครั้ง | ทุกครั้งที่ม<br>ีการส่งมอบพัสดุ<br>หรือบริการ | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ                          |
| ๕        | การเบิกจ่าย งบประมาณ /<br>จัดทำ เอกสารเบิกจ่ายและ<br>เสนออนุมัติ        | เบิกจ่ายไม่ตรง<br>วัตถุประสงค์        | ต่ำ             | จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ                                                                   | ตรวจสอบ<br>จำนวน คุณภาพ<br>และ คุณลักษณะ<br>พัสดุ ให้ตรงตาม<br>ใบสั่งซื้อหรือ<br>สัญญา     | ทุกครั้ง<br>ก่อนการ<br>เบิกจ่าย               | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน /<br>เจ้าหน้าที่บัญชี        |
| ๖        | การควบคุมและเก็บ รักษาพัสดุ /<br>ลงทะเบียน ควบคุม และ<br>เก็บรักษาพัสดุ | พัสดุสูญหาย                           | ต่ำ             | กำหนดผู้รับผิดชอบ<br>อย่างสม่ำเสมอ                                                     | จัดทำทะเบียน<br>คุมพัสดุ                                                                   | ดำเนินการ<br>ต่อเนื่องตลอดปี                  | เจ้าหน้าที่พัสดุ /<br>ผู้ดูแลพัสดุ                  |
| ๗        | การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี /<br>ตรวจรับ และรายงานพัสดุ<br>คงเหลือ          | ไม่แจ้งข้อมูลพัสดุ<br>สูญหายหรือชำรุด | ต่ำ             | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>และรายงานผล<br>การตรวจสอบ<br>ต่อผู้บริหาร | แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุ<br>สรุปรายงานผล<br>และเสนอผู้บริหาร<br>รับทราบ      | ปีละ ๑ ครั้งสิ้นปี<br>งบประมาณ                | คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี /<br>งานพัสดุ |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                  | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                    | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                        |
|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| การจัดทำงบประมาณ<br>เกินความจำเป็น | ต่ำ             | กำหนดหลักเกณฑ์ และ<br>แผนการใช้งบประมาณ<br>ให้ชัดเจน โปร่งใส และ<br>ตรวจสอบได้      | ประชุมวางแผน สำนวญความต้องการ<br>จากทุกฝ่าย และจัดทำคำของบประมาณ<br>ตามความจำเป็นจริง<br><br> | ผู้บริหารสถานศึกษา /<br>งานงบประมาณ |
| การตรวจรับพัสดุ /ตรวจครุภัณฑ์      | ต่ำ             | ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน<br>และยอดเงินให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วนก่อน อนุมัติการ<br>เบิกจ่าย | ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และคุณลักษณะพัสดุให้<br>ตรงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา<br><br>                | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ              |



| ประเด็นความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินงาน                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                    |
|-------------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| พัสดุสูญหาย       | ต่ำ             | กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ   | จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ<br> | เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ดูแลพัสดุ |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร.....

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนคลองบางพรหม.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ.....

กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                    | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่<br>โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สถานที่ให้<br>เป็นไปตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์                                                                                                                                                       | อาจมีการเรียกรับเงินจากผู้มาขอใช้อาคารสถานที่<br>ของสถานศึกษาเกินกว่าอัตราค่าธรรมเนียมที่<br>ถูกต้องตามกฎหมาย | ๑                  | ๒      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งรายละเอียด<br>ค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้<br>อาคาร สถานที่ทราบและออกหลักฐานการ<br>รับเงินทุกครั้ง                                                                                                                                                | อาจมีผู้มาขอใช้บริการยืมสินบนให้กับเจ้าหน้าที่<br>เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องตาม<br>กฎหมาย    | ๑                  | ๒      | ๑          | ต่ำ             |
| ๓        | โรงเรียนส่งแบบการขอใช้สถานที่ ที่ระบุ เงิน<br>ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้อาคาร<br>สถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งเงิน<br>ฝากเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และ<br>รายงานฝ่ายการศึกษาทุก ๓ เดือน<br>ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง<br>พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตอนุมัติ | โรงเรียนอาจนำเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่<br>ฝากเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาไม่ครบถ้วน                         | ๑                  | ๒      | ๑          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                                                                                                                                                                                            | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                            | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/<br>บริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง                                                                                                                | วิธีดำเนินการ                               | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| ๑            | ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สถานที่ให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์                                                                                                                                        | อาจมีการเรียกรับเงินจากผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเกินกว่าอัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องตามกฎหมาย | ต่ำ                     | ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษากำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง | ประชุมชี้แจงและออกหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร | ตลอดปีการศึกษา | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| ๒            | เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบและออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง                                                                                                                                       | อาจมีผู้มาขอใช้บริการยื่นสินบนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องตามกฎหมาย   | ต่ำ                     | ๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ                                                                                      |                                             |                |                       |
| ๓            | โรงเรียนส่งแบบการขอใช้สถานที่ที่ระบุเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่ นำส่งเงินฝากเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษา และรายงานฝ่ายการศึกษา ทุก ๓ เดือน ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตอนุมัติ | โรงเรียนอาจนำเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฝากเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาไม่ครบถ้วน                     | ต่ำ                     |                                                                                                                                                                 |                                             |                |                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการ<br>ควบคุม/<br>บริหารจัดการ<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--------------|
|              |                                                 |                            |                         | ๓.โรงเรียนประชุม<br>ชี้แจง ครูและ<br>บุคลากรเพื่อทำ<br>ความเข้าใจ<br>ระเบียบ และข้อ<br>ปฏิบัติต่างๆที่<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ขอใช้อาคาร<br>สถานที่ต่อ<br>ผู้อำนวยการ<br>สถานศึกษาใน<br>สังกัดสำนักงาน<br>เขตทวีวัฒนาเพื่อ<br>นำไปปฏิบัติ<br>๔.โรงเรียนส่งแบบ<br>การขอใช้สถานที่<br>ให้ฝ่ายการศึกษา<br>ตรวจสอบและ<br>พิจารณาเสนอ<br>ผู้อำนวยการเขต<br>ทวีวัฒนา |               |          |              |

### ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

#### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| อาจมีการเรียกรับเงินจากผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเกินกว่าอัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องตามกฎหมาย | ต่ำ             | ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษากำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง<br>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชน<br>ผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ ทราบ<br>๓. โรงเรียนประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้อาคารสถานที่ต่อ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการประชุมครู และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาของการพิจารณา และอัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกต้อง เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| อาจมีผู้มาขอใช้บริการยื่นสินบนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องตามกฎหมาย   | ต่ำ             | ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทวีวัฒนาเพื่อนำไปปฏิบัติ<br>๔. โรงเรียนส่งแบบการขอใช้สถานที่ให้ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                       |
| โรงเรียนอาจนำเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฝากเข้าบัญชีเงินบำรุงการศึกษาไม่ครบถ้วน                     | ต่ำ             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |                       |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมค่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม).....

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ.....

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมค่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม).....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                            | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                 |                                                                                                                       | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การจัดซื้อจัดจ้าง                               | การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้ารายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒        | การเบิกจ่ายงบประมาณ                             | อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง    | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |



## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมค่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม) .....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต                                                                                          | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหาร จัดการความเสี่ยง                                                                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา               | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| ๑        | การจัดซื้อจัดจ้าง                               | การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้ารายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ต่ำ             | กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำฎีกา ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการก่อนดำเนินการทุกครั้ง | ตรวจสอบความจำเป็นและวงเงิน ของการจัดซื้อจัด จ้าง โดยไม่เอื้อประโยชน์ แก่ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ และ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้ สามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้ | ๑ ครั้ง/<br>ปีการศึกษา | โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์ |
| ๒        | การเบิกจ่ายงบประมาณ                             | อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | ต่ำ             | กำหนดให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการอนุมัติตามลำดับชั้นก่อน เบิกจ่ายทุกครั้ง                          | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ค่าใช้จ่ายให้ตรงตาม การดำเนินกิจกรรม จริง มีผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนเบิกจ่าย พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้ สามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้     | ๑ ครั้ง/<br>ปีการศึกษา | โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์ |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้า รายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ต่ำ             | กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มีการจัดทำฎีกา มีความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และผ่านการตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง | <p>การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ พบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยง ระเบียบ</p>  | โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์ |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ต่ำ             | กำหนดให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการอนุมัติตามลำดับชั้นก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง | การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม ข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และไม่พบ ข้อทักท้วงหรือความผิดปกติจากการ ตรวจสอบ | โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์ |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนตั้งพิรุฬห์ธรรม.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                      | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                              |                                                                                                                 | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การรวบรวมความต้องการและกำหนดคุณลักษณะตามความต้องการของผู้ใช้ | การรวบรวม และกำหนดคุณลักษณะ ไม่ตรงกับความต้องการ กำหนดไม่ชัดเจน                                                 | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒        | การสืบราคา และการกำหนดราคากลางของวัสดุที่จัดซื้อ             | การสืบราคาในแหล่งที่จำหน่ายต่างพื้นที่ ระยะการเดินทาง และช่วงเวลาที่สำรวจต่างกัน ทำให้ได้ราคาไม่เท่ากัน         | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๓        | การตรวจรับวัสดุ                                              | จำนวนวัสดุมีหลากหลายประเภท และ มีจำนวนมากต้องใช้เวลาในการตรวจรับให้ครบถ้วนมากขึ้น                               | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๔        | การจัดเก็บและการเบิกจ่ายวัสดุการศึกษา                        | การจัดเก็บมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องในการเก็บ วัสดุจึงจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้หาวัสดุไม่พบ และเบิกจ่ายล่าช้า | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

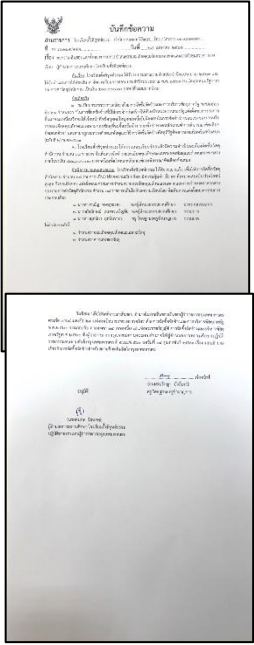
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                             | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                      | วิธีดำเนินการ                                       | ระยะเวลา                  | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑        | การรวบรวมความต้องการและกำหนดคุณลักษณะตามความต้องการของผู้ใช้ | การรวบรวม และกำหนดคุณลักษณะไม่ตรงกับความต้องการ กำหนดไม่ชัดเจน                                         | ต่ำ             | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะอย่างโปร่งใส                                                                                                                  | ประชุมร่วมกันพิจารณาโดยอ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานพัสดุ     | ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อ | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ/<br>คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ |
| ๒        | การสืบราคา และการกำหนดราคากลางของวัสดุที่จัดซื้อ             | การสืบราคาในแหล่งที่จำหน่ายต่างพื้นที่ ระยะการเดินทาง และช่วงเวลาที่สำรวจต่างกันทำให้ได้ราคาไม่เท่ากัน | ต่ำ             | - กำหนดให้มีการสืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ราย<br>- เปิดเผยข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง | -ตรวจสอบราคามาตรฐานและบันทึกและสืบราคาอย่างเป็นธรรม | ช่วงจัดทำแผนการจัดซื้อ    | คณะกรรมการจัดทำราคากลาง                            |

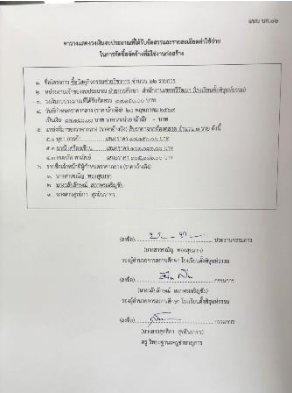
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความ<br>เสี่ยงการทุจริต                                                                                                         | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหารจัดการความ<br>เสี่ยง                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                  | ระยะเวลา                                          | ผู้รับผิดชอบ        |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| ๓        | การตรวจรับวัสดุ                                 | จำนวนวัสดุมี<br>หลากหลาย<br>ประเภท และมี<br>จำนวนมากต้องใช้<br>เวลาในการตรวจ<br>รับให้ครบถ้วนมาก<br>ขึ้น                               | ต่ำ             | - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>- บันทึกหลักฐานเชิง<br>ประจักษ์                                       | ตรวจเช็ครายการ<br>วัสดุเทียบกับใบส่ง<br>ของว่าถูกต้องตาม<br>รายการที่สั่งซื้อ<br>หรือไม่                                       | วันที่ร้านค้าส่งมอบ<br>วัสดุให้กับทาง<br>โรงเรียน | คณะกรรมการตรวจรับ   |
| ๔        | การจัดเก็บและการเบิกจ่าย<br>วัสดุการศึกษา       | การจัดเก็บมีการ<br>เปลี่ยนแปลงการใช้<br>ห้องในการเก็บ<br>วัสดุจึงจัดเก็บไม่<br>เป็นหมวดหมู่ทำให้<br>หาวัสดุไม่พบ และ<br>เบิกจ่ายล่าช้า | ต่ำ             | - มีห้องวัสดุจัดวางระบบ<br>เบิกจ่ายให้สะดวกเร็ว<br>- จัดทำบัญชีคุมการรับ<br>- การเบิก - การจ่ายวัสดุ | -จัดเก็บวัสดุแยก<br>หมวดหมู่ให้สะดวก<br>ในการเบิกจ่าย<br>-ลงบันทึกรายการ<br>เบิกวัสดุทุกครั้ง<br>และสรุปรายงาน<br>ต่อผู้บริหาร | ทุกเดือน/ตลอด<br>ปีงบประมาณ                       | เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ |

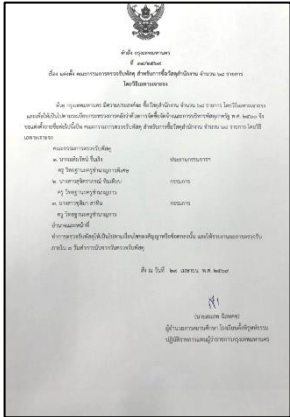
ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                            | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต             | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| การรวบรวมความต้องการและกำหนดคุณลักษณะตามความต้องการของผู้ใช้ | ต่ำ             | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะอย่างโปร่งใส | <div>โรงเรียนจะได้รับวัสดุสำนักงานที่มีมาตรฐานและคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งานได้จริงตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร</div> <div></div> | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ/<br>โรงเรียนตั้งพิรุฬห์ธรรม<br>คณะกรรมการการคัม<br>ลักษณะ |



| ประเด็นความเสี่ยง                                | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                      | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ            |
|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| การสืบราคา และการกำหนดราคากลางของวัสดุที่จัดซื้อ | ต่ำ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการสืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ราย</li> <li>- เปิดเผยข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</li> </ul> | <p>โรงเรียนจัดซื้อวัสดุสำนักงานได้ในราคาที่มีมาตรฐาน และราคาเป็นธรรมมีกระบวนการสืบราคาตามระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้ความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ</p> <div data-bbox="1272 469 1549 829">  </div> <div data-bbox="1272 862 1562 1252">  </div> | คณะกรรมการจัดทำราคากลาง |

| ประเด็นความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                   | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| การตรวจรับวัสดุ   | ต่ำ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- บันทึกหลักฐานเชิงประจักษ์</li> </ul> | <p>มีขั้นตอนการตรวจรับวัสดุสำนักงานได้ถูกต้อง และครบถ้วนในรายการตามสัญญา ปราศจากข้อผิดพลาด</p>    | คณะกรรมการตรวจรับ |

| ประเด็นความเสี่ยง                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                         | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ     |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| การจัดเก็บและการเบิกจ่ายวัสดุการศึกษา | ต่ำ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีห้องวัสดุจัดวางระบบเบิกจ่ายให้สะดวกรวดเร็ว</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมการรับ - การเบิก - การจ่ายวัสดุ</li> </ul> | <p>มีการแยกประเภทวัสดุเป็นหมวดหมู่ก่อนดำเนินการจัดเก็บในตู้เหล็กที่ปลอดภัย และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานจริง และตรวจสอบยอดรายการคงเหลือได้จากใบบันทึกรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>  | งานพัสดุโรงเรียน |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ว่ายน้ำเป็น เล่นน้ำปลอดภัย.....

ชื่อหน่วยงาน คลองทวีวัฒนา (ทองน่วมอนุสรณ์).....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ.....

## กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ว่ายน้ำเป็น เล่นน้ำปลอดภัย.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)                                 | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                         | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การจ้างเหมาบริการ (การจ้างเหมารถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน และการจ้างเหมาสอนว่ายน้ำ) | เจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรถยนต์โดยสาร หรือ กลุ่มบุคคลผู้รับจ้างเหมาสอนว่ายน้ำบางราย โดยการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือจงใจสืบราคากลางจากพวกพ้องเพื่อให้ได้ราคาสูงกว่าความเป็นจริงและรับประโยชน์ตอบแทน | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง         |
| ๒        | การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (การจัดซื้อชุดว่ายน้ำพร้อมหมวกและแว่นตาว่ายน้ำ)          | มีการจัดซื้อชุดว่ายน้ำและอุปกรณ์ประกอบที่ไม่มีคุณภาพ/ไม่ได้มาตรฐาน แต่เบิกจ่ายในราคาที่แพงเกินจริง เพื่อนำส่วนต่างงบประมาณมาแบ่งปันกัน                                                                                                             | ๑                  | ๓      | ๓          | ต่ำ             |
| ๓        | การดำเนินกิจกรรมและการเช็คชื่อนักเรียนเข้าฝึกอบรม                               | เจ้าหน้าที่หรือวิทยากรร่วมกันทุจริตโดยการ "ลดจำนวนชั่วโมงเรียน" หรือ "ลดจำนวนวันฝึกอบรมจริง" แต่ลงข้อมูลในเอกสารว่าทำครบถ้วนตามโครงการ (จัดอบรมทิพย์/เบิกเงินเกินจริง)                                                                             | ๑                  | ๓      | ๓          | ต่ำ             |
| ๔        | การตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ                                     | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ยอมลงนามตรวจรับเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาวิทยากร ทั้งที่ผู้รับจ้างส่งจำนวนวิทยากรและเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยไม่ครบตามสัดส่วนที่กำหนดใน TOR                                                                           | ๒                  | ๔      | ๘          | ปานกลาง         |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ วายน้ำเป็น เล่นน้ำปลอดภัย.....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนิน<br>โครงการ                                                            | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต<br>(เหตุการณ์หรือรูปแบบ<br>พฤติกรรมการณ์การทุจริต)                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                       | ผู้รับผิดชอบ                         |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑            | การจ้างเหมาบริการ (การจ้าง<br>เหมารถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน<br>และการจ้างเหมาสอนว่ายน้ำ) | เจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้แก่<br>ผู้ประกอบการรถยนต์โดยสาร<br>หรือกลุ่มบุคคลผู้รับจ้างเหมาสอน<br>ว่ายน้ำบางราย โดยการกำหนด<br>คุณลักษณะเฉพาะที่เกิดจากการ<br>แข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือจงใจ<br>สืบราคากลางจากพวกพ้อง เพื่อให้<br>ได้ราคาสูงกว่าความเป็นจริงและ<br>รับประโยชน์ตอบแทน | ปานกลาง                 | <b>มาตรการเปิดเผยข้อมูลการสืบราคา<br/>และเกณฑ์การคัดเลือก</b><br>- กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะของรถยนต์<br>โดยสารที่เน้นความปลอดภัยตาม<br>มาตรฐานกรมการขนส่งทางบก และ<br>กำหนดคุณสมบัติของครูผู้สอนว่ายน้ำที่<br>มีความเชี่ยวชาญ พร้อมทั้งสืบราคากลาง<br>จากผู้ประกอบการรถโดยสารและกลุ่มผู้<br>ให้บริการสอนในพื้นที่ใกล้เคียงอย่าง<br>น้อย ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคาที่<br>คุ้มค่าที่สุด | - ประกาศราคากลางและ<br>รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)<br>จ้างเหมารถรับ-ส่ง และจ้างเหมา<br>สอนว่ายน้ำ บนเว็บไซต์หรือบอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน<br>- จัดทำบันทึกข้อความแสดง<br>เหตุผลการสืบราคากลาง<br>เปรียบเทียบเสนอต่อผู้อำนวยการ<br>สถานศึกษาเห็นชอบ | ก่อนเริ่ม<br>โครงการ<br>๑๕ วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ /<br>หัวหน้าโครงการ |
| ๒            | การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>(การจัดซื้อชุดว่ายน้ำพร้อม<br>หมวกและแว่นตาว่ายน้ำ)          | มีการจัดซื้อชุดว่ายน้ำและอุปกรณ์<br>ประกอบที่ไม่มีคุณภาพ/ไม่ได้<br>มาตรฐาน แต่เบิกจ่ายในราคาที่<br>แพงเกินจริง เพื่อนำส่วนต่าง<br>งบประมาณมาแบ่งปันกัน                                                                                                                             | ต่ำ                     | <b>มาตรการควบคุมมาตรฐานพัสดุและ<br/>ตรวจรับเชิงรุก</b><br>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใน TOR ให้<br>ชัดเจน และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของสินค้าอย่างละเอียด                                                                                                                                                                                     | - ตรวจนับจำนวนชุดว่ายน้ำ แยก<br>ชาย-หญิง ตรวจเช็คขนาด (Size)<br>และคุณภาพเนื้อผ้าให้เป็นไปตาม<br>ข้อตกลง<br>- ถ่ายภาพและลงทะเบียนคุม<br>บัญชีพัสดุของโรงเรียนทันทีที่<br>ตรวจรับเสร็จสิ้น                                                                | วันที่ทำการส่ง<br>มอบพัสดุ     | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ           |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนิน<br>โครงการ                | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต<br>(เหตุการณ์หรือรูปแบบ<br>พฤติการณ์การทุจริต)                                                                                                                   | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                    | ผู้รับผิดชอบ                     |
|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๓            | การดำเนินกิจกรรมและการ<br>เช็คชื่อนักเรียน | เจ้าหน้าที่หรือวิทยากรร่วมกัน<br>ทุจริตโดยการ "ลดจำนวนชั่วโมง<br>เรียน" หรือ "ลดจำนวนวันฝึกอบรม<br>จริง" แต่ลงข้อมูลในเอกสารว่าทำ<br>ครบถ้วนตามโครงการ (จัดอบรม<br>ทิพย์/เบิกเงินเกินจริง)  | ต่ำ                     | <b>มาตรการตรวจสอบทางกายภาพและ<br/>การมีส่วนร่วม</b><br>- ใช้ระบบเช็คชื่อ ๓ ฝ่าย (ครูประจำชั้น,<br>เจ้าหน้าที่สระ, และลายเซ็นนักเรียน)<br>เพื่อยืนยันการเข้าเรียนจริง       | - จัดทำตารางเรียนรายวันชัดเจน<br>- ให้ครูผู้ควบคุมนักเรียนถ่ายภาพ<br>กลุ่มนักเรียนและวิทยากรขณะ<br>ฝึกซ้อมในสระทุกคาบ/ทุกวัน<br>เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบรายงาน<br>ผลโครงการ | ตลอด<br>ระยะเวลา<br>ที่จัดกิจกรรม<br>ฝึกอบรม                | ครูผู้ควบคุมนักเรียน<br>/วิทยากร |
| ๔            | การตรวจรับงานจ้างและการ<br>เบิกจ่ายเงิน    | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง<br>ยอมลงนามตรวจรับเอกสารเบิก<br>จ่ายเงินค่าจ้างเหมาวิทยากร ทั้งที่ผู้<br>รับจ้างส่งจำนวนวิทยากรและ<br>เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยไม่<br>ครบตามสัดส่วนที่กำหนดใน TOR | ปานกลาง                 | <b>มาตรการตรวจสอบทานถ่วงดุล<br/>(Check and Balance)</b><br>- กำหนดสัดส่วนวิทยากรต่อจำนวน<br>นักเรียนใน TOR ชัดเจน (เช่น ๑:๑๐)<br>และตรวจสอบรายชื่อวิทยากรหน้างาน<br>ทุกวัน | - คณะกรรมการตรวจรับต้องทำ<br>การตรวจสอบ "สมุดลงเวลา<br>ปฏิบัติงานของวิทยากร" ควบคู่<br>กับภาพถ่ายกิจกรรมในแต่ละวัน<br>ก่อนการลงนามเบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณ                | วันสิ้นสุด<br>โครงการ/<br>ขั้นตอนการ<br>ตรวจรับเงิน<br>จ้าง | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับงานจ้าง     |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรถยนต์โดยสาร หรือกลุ่มบุคคลผู้รับจ้างเหมาสอนว่ายน้ำ บางราย โดยการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือจงใจสืบบราคากลางจากพวกพ้อง เพื่อให้ได้ราคาสูงกว่าความเป็นจริงและรับประโยชน์ตอบแทน | ปานกลาง         | <b>มาตรการเปิดเผยข้อมูลการสืบบราคาและเกณฑ์การคัดเลือก</b><br>- กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะของรถยนต์โดยสารที่เน้นความปลอดภัยตามมาตรฐานกรมการขนส่งทางบก และกำหนดคุณสมบัติของครูผู้สอนว่ายน้ำที่มีความเชี่ยวชาญ พร้อมทั้งสืบบราคากลางจากผู้ประกอบการรถโดยสารและกลุ่มผู้ให้บริการสอนในพื้นที่ใกล้เคียงอย่างน้อย ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคาที่คุ้มค่าที่สุด | - ประกาศราคากลางและรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมารถรับ-ส่ง และจ้างเหมาสอนว่ายน้ำบนเว็บไซต์หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน<br>- จัดทำบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการสืบบราคากลางเปรียบเทียบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าโครงการ |
| มีการจัดซื้อชุดว่ายน้ำและอุปกรณ์ประกอบที่ไม่มีคุณภาพ/ไม่ได้มาตรฐาน แต่เบิกจ่ายในราคาที่แพงเกินจริง เพื่อนำส่วนต่างงบประมาณมาแบ่งปันกัน                                                                                                               | ต่ำ             | <b>มาตรการควบคุมมาตรฐานพัสดุและตรวจรับเชิงรุก</b><br>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใน TOR ให้ชัดเจน และตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าอย่างละเอียด                                                                                                                                                                   | - ตรวจนับจำนวนชุดว่ายน้ำ แยกชาย-หญิง ตรวจเช็คขนาด (Size) และคุณภาพเนื้อผ้าให้เป็นไปตามข้อตกลง<br>- ถ่ายภาพและลงทะเบียนคุมบัญชีพัสดุของโรงเรียนทันทีที่ตรวจรับเสร็จสิ้น                                                        | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ            |



| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                        | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| เจ้าหน้าที่หรือวิทยากรร่วมกันทุจริต โดยการ "ลดจำนวนชั่วโมงเรียน" หรือ "ลดจำนวนวันฝึกอบรมจริง" แต่ลงข้อมูลในเอกสารว่าทำครบถ้วนตามโครงการ (จัดอบรมทิพย์/เบิกเงินเกินจริง)  | ต่ำ             | <b>มาตรการตรวจสอบทางกายภาพและการมีส่วนร่วม</b><br>- ใช้ระบบเช็คชื่อ ๓ ฝ่าย (ครูประจำชั้น, เจ้าหน้าที่สระ, และลายเซ็นนักเรียน) เพื่อยืนยันการเข้าเรียนจริง   | - จัดทำตารางเรียนรายวันชัดเจน<br>- ให้ครูผู้ควบคุมนักเรียนถ่ายภาพกลุ่มนักเรียนและวิทยากรขณะฝึกซ้อมในสระทุกคาบ/ทุกวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบรายงานผลโครงการ | ครูผู้ควบคุมนักเรียน / วิทยากร |
| คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ยอมลงนามตรวจรับเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาวิทยากร ทั้งที่ผู้รับจ้างส่งจำนวนวิทยากรและเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยไม่ครบตามสัดส่วนที่กำหนดใน TOR | ปานกลาง         | <b>มาตรการตรวจสอบทานถ่วงดุล (Check and Balance)</b><br>- กำหนดสัดส่วนวิทยากรต่อจำนวนนักเรียนใน TOR ชัดเจน (เช่น ๑:๑๐) และตรวจสอบรายชื่อวิทยากรหน้างานทุกวัน | - คณะกรรมการตรวจรับต้องทำการตรวจสอบ "สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร" ควบคู่กับภาพถ่ายกิจกรรมในแต่ละวัน ก่อนการลงนามเบิกจ่ายเงินงบประมาณ                    | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง       |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กิจกรรมค่ายอนุบาลราชสีห์สัมพันธ์).....

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนมัธยมปรื่อนาวาส.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ.....

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กิจกรรมค่ายอนุบาลราชสิทธิ์สัมพันธ์).....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                            | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                 |                                                                                                                       | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การจัดซื้อจัดจ้าง                               | การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้ารายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |
| ๒        | การเบิกจ่ายงบประมาณ                             | อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง    | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |

## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

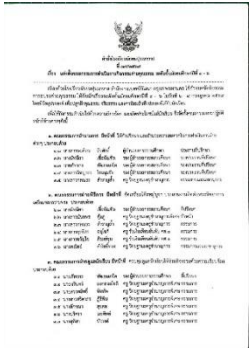
การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กิจกรรมค่ายอนุบาลราชสีห์สัมพันธ์).....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                           | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหาร จัดการ ความเสี่ยง                                                                                                                                           | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา               | ผู้รับผิดชอบ             |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| ๑        | การจัดซื้อจัดจ้าง                               | การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้ารายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ต่ำ             | กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำฎีกา ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการก่อนดำเนินการทุกครั้ง | ตรวจสอบความจำเป็นและวงเงิน ของการจัดซื้อจัด จ้าง โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ รายใด รายหนึ่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ และ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ | ๑ ครั้ง/<br>ปีการศึกษา | โรงเรียนมัธยม<br>ปทุมवास |
| ๒        | การเบิกจ่ายงบประมาณ                             | อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง     | ต่ำ             | กำหนดให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการอนุมัติตามลำดับชั้น ก่อน เบิกจ่ายทุกครั้ง                         | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ค่าใช้จ่ายให้ตรงตามการดำเนินกิจกรรมจริงมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนเบิกจ่าย พร้อมจัดเก็บเอกสาร หลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้         | ๑ ครั้ง/<br>ปีการศึกษา | โรงเรียนมัธยม<br>ปทุมवास |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                          | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| การกำหนดคุณลักษณะหรือเลือกผู้ขายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้า รายใดรายหนึ่ง หรือแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบ | ต่ำ             | กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มีการจัดทำฎีกา มีความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการก่อนดำเนินการทุกครั้ง | <p>การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่พบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และ ไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยง ระเบียบ</p>  | โรงเรียนมัธยมปทุมवास |

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                           | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                  |                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                       |                      |
| อาจมีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ต่ำ             | กำหนดให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดย มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและการอนุมัติ ตามลำดับชั้นก่อนเบิกจ่าย ทุกครั้ง | การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม ข้อเท็จจริงถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และไม่พบ ข้อทักท้วงหรือความผิดปกติจากการตรวจสอบ | โรงเรียนมัธยมปทุมवास |

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ โครงการอาหารกลางวันนักเรียน

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนคลองตันไพร

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

### กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการอาหารกลางวันนักเรียน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                   | Risk Score (L x I) |        |            |                 |
|----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----------------|
|          |                                                        |                                                                                                                                                                              | Likelihood         | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| ๑        | การจัดจ้างและควบคุมการประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน | การจ้างเหมาประกอบอาหาร เป็นการจ้างกับร้านค้า เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในระหว่างการจ้างเหมา โดยไม่มีการควบคุมคุณภาพอาหาร และเพื่อให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้รวดเร็ว | ๑                  | ๑      | ๑          | ต่ำ             |



## วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการอาหารกลางวันนักเรียน.....

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด)        | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| ๑        | การจัดจ้างและควบคุมการประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน | การจ้างเหมาประกอบอาหาร เป็นการจัดจ้างกับร้านค้าเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในระหว่างการจ้างเหมา โดยไม่มีการควบคุมคุณภาพอาหาร และเพื่อให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้รวดเร็ว | ต่ำ             | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ตรวจรับวัตถุดิบ/ตรวจคุณภาพอาหารทุกวัน<br>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ<br>๔. กำกับให้มีการประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษา โดยยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบหรืออาหาร และคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน<br>๒. ตรวจสอบวัตถุดิบ ปริมาณอาหาร คุณภาพ ความสะอาด และความครบถ้วนให้ตรงตามรายการอาหารที่กำหนด ทุกวันก่อนตรวจรับ<br>๓. บันทึกผลการตรวจรับอาหารประจำวัน พร้อมจัดเก็บหลักฐาน เช่น รายการอาหาร จำนวนผู้รับประทาน ภาพถ่าย | ตลอดปีการศึกษา | โรงเรียนคลองตันไทร |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหาร จัดการ<br>ความเสี่ยง                                                             | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|          |                                                 |                                |                         | ๕.ผู้อำนวยการเขต<br>ประชุมกำชับให้ทุก<br>โรงเรียนดำเนินงานด้วย<br>ความสุจริตโปร่งใส<br>ปราศจากการรับสินบน | และเอกสารการส่งมอบ<br>ของผู้รับจ้าง<br>๔. กำกับให้ผู้รับจ้าง<br>ประกอบอาหารตาม<br>แนวทางของสำนัก<br>การศึกษาและระบบ<br>Thai School Lunch for<br>BMA โดยคำนึงถึงคุณค่า<br>ทางโภชนาการและความ<br>เหมาะสมตามช่วงวัยของ<br>นักเรียน<br>๕. สำนักรวความพึงพอใจ<br>ของนักเรียนและครูต่อ<br>คุณภาพอาหารเป็นระยะ<br>และนำผลที่ได้มาใช้<br>ประกอบการกำกับติดตาม<br>ผู้รับจ้าง<br>๖. หากพบว่าอาหาร<br>ไม่ได้คุณภาพ ปริมาณ<br>ไม่ครบ หรือไม่เป็นไปตาม<br>เงื่อนไข ให้บันทึก<br>ข้อบกพร่อง แจ้งผู้รับจ้าง<br>แก้ไข และชะลอการตรวจ<br>รับหรือการเบิกจ่ายจนกว่า<br>จะดำเนินการให้ถูกต้อง |          |              |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>(ตั้งแต่เริ่ม - สิ้นสุด) | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุม/<br>บริหาร จัดการ<br>ความเสี่ยง | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|          |                                                 |                                |                         |                                               | ๗. รายงานผลการ<br>ตรวจสอบและปัญหาที่พบ<br>ต่อผู้บริหารสถานศึกษา<br>อย่างต่อเนื่อง เพื่อ<br>พิจารณาสั่งการและ<br>ป้องกันการเอื้อประโยชน์<br>แก่ผู้รับจ้าง |          |              |

## ผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

### ผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม/บริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                               | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| การจ้างเหมาประกอบอาหาร เป็นการจัดจ้างกับร้านค้า เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับสินบนในระหว่างการจ้างเหมา โดยไม่มีการควบคุมคุณภาพอาหาร และเพื่อให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้รวดเร็ว | ต่ำ             | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ตรวจรับวัตถุดิบ/ตรวจคุณภาพอาหารทุกวัน<br>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ<br>๔. กำกับให้มีการประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษา โดยยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน<br>๕. ผู้อำนวยการเขตประชุม กำชับให้ทุกโรงเรียน ดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใสปราศจากการรับสินบน | โรงเรียนได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบและอาหาร และคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงาน โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน มีการตรวจสอบชนิด ปริมาณ คุณภาพ และความสะอาดของวัตถุดิบและอาหารที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นประจำทุกวัน พร้อมบันทึกผลการตรวจรับและจัดเก็บหลักฐานประกอบ ผู้รับจ้างได้ประกอบอาหารตามรายการที่กำหนดในระบบ Thai School Lunch for BMA และเป็นไปตามแนวทางของสำนักการศึกษา จากการตรวจสอบไม่พบกรณีอาหารไม่ได้คุณภาพ ปริมาณไม่ครบ หรือการเร่งรัดตรวจรับเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างโดยไม่มีหลักฐาน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการเขตได้กำชับให้โรงเรียนดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างต่อเนื่อง | โรงเรียนคลองตันไทร |