

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑.	ปกครอง	<p><u>กระบวนการงาน</u></p> <p>การเรียกรับผลประโยชน์ในการออกหนังสือ รับรองผู้ประสพภัย</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ออกตรวจสถานที่เกิดเหตุ ไปเรียกรับ ผลประโยชน์ เพื่อตอบแทนการออกหนังสือ รับรองให้ และ ดำเนินการจัดพิมพ์ให้อย่าง รวดเร็ว</p>	๓	๓	<p>๑. จัดทำมาตรการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้ เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากผู้ มายื่นคำขอ และกำหนดโทษ อย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่มี พฤติกรรมการทุจริต</p>	<p>๑. กำหนดบทลงโทษอย่าง เคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับ ผลประโยชน์ระหว่างการ ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ</p> <p>๒. แจ้งหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ทราบ และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. กำหนดแบบฟอร์มให้ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบรับรอง ตนเองว่าจะไม่เรียกรับเงิน ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ มายื่นคำขอ</p> <p>๔. แจ้งหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ทราบ และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง กระบวนการสอบสวนรับรองผู้ประสภภัย (การเรียกรับผลประโยชน์) ฝ่ายปกครอง ระดับความเสี่ยง ๓ x ๓ = ๙ (สูง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเรียกรับผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการ สอบสวนเกี่ยวกับรายละเอียด การเกิดสาธารณภัยและความ เสียหาย ที่เกิดขึ้น โดยการ ออกตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และบันทึกปากคำผู้ร้อง ตาม แบบ ปค.๑๔ไปเรียกรับ ผลประโยชน์	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับเรื่องดังกล่าว เช่น พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงมาตรฐาน เวลาดำเนินการ, ค่าธรรมเนียม ฯลฯ)</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และ ติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p> <p>๖. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ทุจริตบดทลงโทษ/นโยบาย No Gift Policy</p> <p>๗. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอก สถานที่</p> <p>๘. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดย เจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง</p> <p>๙. จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง สาธารณภัย</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นายกิตติพงษ์ อ่อนแก้วนิกุล

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตรอบบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการ ดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒	ฝ่ายเทคนิค	<p><u>กระบวนการงาน</u> การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้ รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจงานส่วนตัว</p>	๓	๓	<p>๑. มีการจัดทำเอกสาร คำขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลของฝ่ายเทคนิค (แบบ ๓) ในการขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ของฝ่ายเทคนิคทุกครั้งที่มี การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และผู้มีอำนาจอนุญาต ใช้รถลงนามอนุญาต</p> <p>๒. มีการจัดทำแบบบันทึก การใช้รถของฝ่ายเทคนิค (แบบ ๔)</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร คำขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลของ ฝ่ายเทคนิค (แบบ ๓) และแบบบันทึกการ ใช้รถของฝ่ายเทคนิค (แบบ ๔)</p> <p>๒. กรณีตรวจพบว่า มีการใช้รถที่ไม่ ถูกต้องให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุป การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลฝ่ายเทคนิค ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกเดือน</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง		ฝ่ายเทศกิจ	ระดับความเสี่ยง ๓ x ๓ = ๙ (สูง)		
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือนำไปใช้ในภารกิจงานส่วนตัว	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ เพื่อควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการ ๓. จัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๔. จัดทำกำหนดแนวทาง คู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินราชการ ของปรีจาค ๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นายบุญชัย ลีศิริวิทย์ ฝ่ายเทศกิจ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
	การศึกษา	<p><u>กระบวนการ</u> การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการ เกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	๒	๔	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่ กำหนดอย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอให้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการเขตอนุญาตให้ใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำชับ บุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่ กำหนดอย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. สถานศึกษาแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชนผู้ประสงค์ให้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. สถานศึกษาจัดส่งแบบคำขออนุญาตใช้ อาคารสถานที่ฯ ไปยังฝ่ายการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น นำเรียนผู้อำนวยการเขตพิจารณา อนุญาต</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาส่ง คำขออนุญาตใช้ อาคารสถานที่ฯ ไปยังสถานศึกษาเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ฝ่ายการศึกษา ระดับความเสี่ยง ๒ x ๔ = ๘ (สูง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเรียกผลประโยชน์ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกินกว่าอัตราที่กำหนด	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออกหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงอัตราค่าธรรมเนียม ฯลฯ)</p> <p>๔. กำหนดแนวทาง ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการ พิจารณาขออนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๔	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนการ การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถาน บริการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง</p>	๓	๓	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมิน ปริมาณ มูล ฝอย ใน ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ และประเมินปริมาณมูลฝอยโดย พร้อมเพรียงกันร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆ ๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความประสงค์ ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพบว่าไม่มีสถานที่ใดที่ยังไม่ ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอย และขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตาม กำหนด ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บไม่ถูกต้อง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ระดับความเสี่ยง ๓ x ๓ = ๙ (ปานกลาง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว</p> <p>๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทาน</p> <p>๖. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่</p> <p>๗. ประชุมเน้นย้ำการปฏิบัติงานตามระเบียบที่ถูกต้อง (การประเมิน)</p> <p>๘. ผู้บังคับ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นางพรพรรณ พุกภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ชำนาญงาน

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	รายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย (ภป.๑) ไม่ถูกต้องตาม ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ที่ได้มี การติดตั้งเพิ่มต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p>	๒	๓	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของ ภป.๑ ประกอบกับหลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการจด ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งป้าย ประกอบกับภาพถ่ายของป้ายที่ นำมายื่น เปรียบเทียบกับ ข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ได้ออก สำรวจและถ่ายภาพป้ายไว้ เมื่อ ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึง กำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งประเมิน ตามแบบ ภป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้าย ชำระค่าภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภป.๓)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ออกสำรวจป้ายเป็น ประจำและถ่ายภาพป้ายไว้เป็น หลักฐานทุกครั้ง</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้าย มีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วัน นับจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าแบบ ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้ายพร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายและรายการอื่นๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วน หรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนก็ให้แก้ไขหรือ กรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็น จะต้องเอกสารหลักฐานมาสนับสนุน ข้อความในรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นก็ ให้นำหลักฐานมาแสดงในเวลาอันสมควร ถ้า เป็นรายใหม่ให้เจ้าหน้าที่ของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และ ขอหลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
						<p>ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้าน ทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็น ป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ภ.ป.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออก ใบรับแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ถ้าไม่มีเหตุขัดข้องให้กำหนดค่า ภาษีแล้วแจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป. ๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง			
การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย ฝ่ายรายได้		๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย ไม่ถูกต้อง	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ภป.๑ ประกอบกับหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งป้าย ประกอบกับภาพถ่ายของป้ายที่นำมายื่นเปรียบเทียบกับข้อเท็จจริง ที่เจ้าหน้าที่ได้ออกสำรวจและถ่ายภาพป้ายไว้</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ออกสำรวจป้ายเป็นประจำ และถ่ายภาพป้ายไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>๓. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจสอบ และมีการสุ่มตรวจซ้ำ</p> <p>๔. ฝึกอบรมให้ความรู้ ประชุมเน้นย้ำ วิธีปฏิบัติ</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช่	นายกรณ์ ธาตุชาติกรณีย์ ฝ่ายรายได้

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๖	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u></p> <p>มีผู้สูงอายุที่เป็นข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว หรือผู้ที่ยังไม่ครบเกษียณอายุราชการ ซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ “ข้อ ๖ (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ฯลฯ” ได้มาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ซึ่งในขณะที่มาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ไม่แจ้งกับเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนว่าตนเองได้รับเงินเดือนหรือเงินบำนาญจากภาครัฐ ทำให้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไป ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ที่ต้องดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้สูงอายุในภายหลัง</p>	๑	๔	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ประสานขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่มาลงทะเบียนและตรวจสอบผ่านระบบ e-Social Welfare ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามผู้ที่มาลงทะเบียนทุกรายก่อนลงทะเบียนว่าเป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ฯลฯ หรือไม่</p> <p>๒. เมื่อได้รับคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจาก ผู้ที่มาลงทะเบียนแล้ว นำเอกสารไปตรวจสอบจากงานทะเบียนราษฎร และตรวจสอบผ่านระบบ e-Social Welfare ของกรมบัญชีกลาง</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ระดับความเสี่ยง ๑ x ๔ = ๔ (ปานกลาง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว เช่น ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์วิธีการ ค่าธรรมเนียม ฯลฯ)</p> <p>๕. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนแก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๖. กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p> ๑. เจ้าหน้าที่ประสานขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่มาลงทะเบียนและตรวจสอบผ่านระบบ e-Social Welfare ของกรมบัญชีกลาง</p> <p> ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากฐาน ข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๗. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นายสุรชัย บริหารกิจเจริญ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ไม่พิจารณาตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	๑	๓	<p>๑. แบบฟอร์มการตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประกอบการกำหนดเสนออนุญาตฯ</p> <p>๒. พิจารณาขออนุญาตฯ ให้เป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. การพิจารณาขออนุญาตฯ ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. การตรวจสอบการก่อสร้างฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตฯ เพื่อความถูกต้อง และสั่งให้แก้ไขตามกรอบเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตฯ ให้เป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาและเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ชักช้า</p> <p>๔. นายตรวจรายงานผลกาตรวจสอบอาคารที่ได้รับอนุญาต ก่อนการก่อสร้างระหว่าง และสิ้นสุดการก่อสร้าง</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง			
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ฝ่ายโยธา		๑ x ๓ = ๓ (ปานกลาง)			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ไม่พิจารณาตาม กฎหมายควบคุมอาคาร และ กรอบระยะเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับเรื่องดังกล่าว เช่น พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบ อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม ๓. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน ๔. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงมาตรฐาน เวลาดำเนินการ, ค่าธรรมเนียม ฯลฯ) ๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และ ติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ๖. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ทุจริตบหลงโทษ/นโยบาย No Gift Policy ๗. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอก สถานที่ ๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นางสาวนฤวรรณ วงศ์แก่นคำ ฝ่ายโยธา

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	สิ่งแวดล้อม และ สุขภาพ	<p>กระบวนการ</p> <p>การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาอนุญาต</p> <p>๒. การเรียกเอกสารจากผู้ยื่นคำขอ เกินความจำเป็น</p> <p>๓. การใช้ระยะเวลาดำเนินการเป็นข้อ ต่อรองเรียกเก็บเงิน</p>	๑	๓	<p style="text-align: center;">ปานกลาง</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา เบื้องต้นการออกใบอนุญาตตาม กฎหมายในพื้นที่เขตธนบุรี เพื่อป้องกันการ การเรียกรับสินบนแลกกับการใช้ ดุลพินิจให้ออกใบอนุญาต</p> <p>๒. เรียกเก็บเอกสารตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ ๒๕๕๘</p> <p>๓. ควบคุมระยะเวลาการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ ๒๕๕๘</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออกใบอนุญาต ตามกฎหมายในพื้นที่เขตธนบุรี</p> <p>๒. จัดทำคู่มือประชาชนแสดงไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ยื่นคำขอใบอนุญาต โดยในคู่มือประชาชน ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา ดำเนินการ เอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาต ฯลฯ</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามแบบตรวจรายการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ (แบบ อส.๗.๑) หาก ยังขาดเอกสารให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็น กรณีไม่อาจดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้บันทึกรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น เพิ่มเติม (แบบอก.๑๐) พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ผู้ ยื่นคำขอต้องแนบเพิ่มเติมไว้ และให้เจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอลงนามในแบบอก.๑๐ โดยส่วนของสำเนา ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ยื่นคำขอได้ เพิ่มเติมเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ปรากฏในแบบอก. ๑๐เรียบร้อยแล้ว จะเรียกเอกสารเพิ่มเติมอื่นใดไม่ได้ อีก หากผู้ยื่นคำขอไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลา กำหนด ให้ส่งคืนคำขอตามแบบ อก.๑๑</p>

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	สิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p>กระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ๑. การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณา อนุญาต ๒. การเรียกเอกสารจากผู้ยื่นคำขอเกินความจำเป็น ๓. การใช้ระยะเวลาดำเนินการเป็นข้อต่อร้องเรียก รับสินบน</p>	๑	๓	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเบื้องต้นการออก ใบอนุญาตตามกฎหมายในพื้นที่ เขตธนบุรี เพื่อป้องกันการเรียก รับสินบนแลกกับการใช้ดุลพินิจ ให้ออกใบอนุญาต</p> <p>๒. เรียกรับเอกสารตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ ๒๕๕๘</p> <p>๓. ควบคุมระยะเวลาการออก ใบอนุญาตให้เป็นไปตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ ๒๕๕๘</p>	<p>๔. เมื่อเอกสารครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่นำ เรื่องการพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออก ใบอนุญาตตามกฎหมายในพื้นที่เขตธนบุรี เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาการอนุญาต</p> <p>๕. การพิจารณาอนุญาตของคณะกรรมการฯ ให้อยู่ในระยะเวลา ตามคู่มือประชาชน ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ ๒๕๕๘</p> <p>๕. เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคำขอ เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณา คำขอตามแบบ อภ.๑๒</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ระดับความเสี่ยง ๑ x ๓ = ๓ (ปานกลาง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๘	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)	<p>๑. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้น ในการออกใบอนุญาตตามกฎหมายในพื้นที่เขตธนบุรี</p> <p>๒. จัดทำคู่มือประชาชนแสดงไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ยื่นคำขอใบอนุญาต โดยในคู่มือประชาชน ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาต ฯลฯ</p> <p>๓.ควบคุมระยะเวลาการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก การพิจารณา อนุญาตของทางราชการ ๒๕๕๘</p> <p>๔.ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕.ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริต กรณีเรียกรับผลประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นางสาวมลลิกา วิษาเหล็ก ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ทะเบียน	<p><u>กระบวนการ</u> การส่งเงิน</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ แต่มิได้นำส่ง ฯ และอาจนำไปใช้จ่าย ส่วนตัว</p>	๒	๒	<p>๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. จัดทำมาตรการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุม และติดตาม การปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ คนอื่นๆ ทำหน้าที่สอบทาน</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง ฝ่ายทะเบียน ระดับความเสี่ยง ๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๙	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ แต่มีได้นำส่ง ฯ และ อาจนำไปใช้จ่ายส่วนตัว	<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. ปฏิบัติงาน ตามหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ทำหน้าที่ สอบทาน</p> <p>๖. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุม และ ติดตามการปฏิบัติงาน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นางสาวรัฐิธิรัตน์ วงศ์จา ฝ่ายทะเบียน

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๐	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการงาน การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง เจ้าหน้าที่รับเงิน ณ จุดบริการรับเงิน รับเงินจากการนำส่งคืนเงินงบประมาณ (กรณีนี้จะไม่มีการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการ รับเงิน แต่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการ รับเงินในระบบ MIS) ซึ่งมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่รับเงิน จะนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งคืนเงิน ล่าช้า</p>	๑	๑	<p>๑. มอบหมายหน้าที่ การให้บริการรับเงิน ประจำวันอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน โดยข้อมูล ต้องตรงกับรายงานใน ระบบ MIS (การเงิน ภาครัฐ) รายการสรุปการ รับเงินประจำวัน</p> <p>๓. ทุกส่วนราชการ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้ง รายการ และยอดเงินที่ นำส่งให้ฝ่ายการคลังทุก ครั้งที่มีการส่งคืนเงิน งบประมาณเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่การให้บริการรับเงิน ณ จุดบริการรับเงิน ประจำวันอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน โดยข้อมูลต้องตรงกับ รายงานในระบบ MIS (การเงินภาครัฐ) รายการ สรุปการรับเงินประจำวัน</p> <p>๓. รายงานยอดเงิน ที่เก็บรักษาประจำวันให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อความเสี่ยง การรับเงินของกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง ระดับความเสี่ยง ๑ x ๑ = ๑ (ต่ำ)					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	เจ้าหน้าที่รับเงิน ณ จุดบริการรับเงิน อาจนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งคืนเงินล่าช้า	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การให้บริการรับเงินประจำวันอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ฯ</p> <p>๓. ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบนำส่งเงิน โดยข้อมูล ต้องตรงกับรายงานในระบบ MIS (การเงินภาครัฐ) รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. ทุกส่วนราชการจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งรายการ และยอดเงินที่นำส่งให้ฝ่ายการคลัง ทุกครั้งที่มีการส่งคืนเงิน งบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๕. รายงานยอดเงินเก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>๖. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้	นางสาววรรณมา ทำดี ฝ่ายการคลัง