



สำนักงานเขตธนบุรี  
Thonburi District Office

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต : สำนักงานเขตธนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต : สำนักงานเขตธนบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เริ่ม ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

| ลำดับ | รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต   | การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต  |
|-------|--|---|
| ๑.    | <b>ฝ่ายปกครอง</b><br>การเรียกรับผลประโยชน์ในการออกหนังสือรับรอง<br>ผู้ประสบภัย   | ๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต (ไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน หรือ ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่น ๆ จากผู้มายื่นคำขอ และ กำหนดโทษอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการทุจริต) เช่น มาตรการป้องกันการรับสินบน No Gift Policy ไม่ให้ ไม่รับของกำนัล มาตรการการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ฯ<br>๒. จัดทำมาตรการการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่<br>๓. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน |
| ๒.    | <b>ฝ่ายเทคนิค</b><br>เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต<br>หรือนำไปใช้ในภารกิจงานส่วนตัว  | ๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต<br>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ เพื่อควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการ<br>๓. จัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ<br>๔. จัดทำกำหนดแนวทาง คู่มือการบริหารจัดการ ทรัพย์สินราชการ ของบริจาค<br>๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  |
| ๓.    | <b>ฝ่ายการศึกษา</b><br>การเรียกผลประโยชน์ จากการใช้อาคารสถานที่ของ<br>สถานศึกษา เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกินกว่า<br>อัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด | ๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต<br>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม<br>๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงอัตราค่าธรรมเนียม ฯลฯ)<br>๔. กำหนดแนวทาง ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการ ดำเนินการ พิจารณาขออนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน<br>๕. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ                   |

| ลำดับ | รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต   | การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต   |
|-------|---|--|
| ๔.    | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ<br>การประเมินปริมาณมูลฝอยไม่ถูกต้อง             | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆ</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>๓. ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย คู่มือปฏิบัติงาน</li> <li>๔. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว</li> <li>๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทาน</li> <li>๖. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่</li> <li>๗. ประชุมเน้นย้ำการปฏิบัติงานตามระเบียบที่ถูกต้อง (การประเมิน)</li> <li>๘. ผู้บังคับ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการของเจ้าหน้าที่</li> </ol>  |
| ๕.    | ฝ่ายรายได้<br>การรับแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้ายไม่ถูกต้อง                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</li> <li>๒. จัดทำมาตรการการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>๓. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจสอบและมีการสุ่มตรวจซ้ำ</li> <li>๔. ฝึกอบรมให้ความรู้ ประชุมเน้นย้ำ วิธีปฏิบัติ</li> <li>๕. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด</li> </ol>  |
| ๖.    | ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว เช่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม</li> <li>๓. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน</li> <li>๔. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ ค่าธรรมเนียม ฯลฯ)</li> <li>๕. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>๖. กรณีมีเหตุอันควรสงสัย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ประสานขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่มาลงทะเบียนและตรวจสอบผ่านระบบ e-Social Welfare ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากฐาน ข้อมูลทะเบียนราษฎร์</li> </ol> </li> </ol> |

| ลำดับ | รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต  | การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต   |
|-------|--|--|
|       |  | <p>๗. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p>   |
| ๗.    | <p><b>ฝ่ายโยธา</b><br/>เจ้าหน้าที่อาศัยช่องว่างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อาจเรียกรับในขั้นตอนของการพิจารณาออกใบอนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p>  | <p>๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต (ไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากผู้ยื่นคำขอ และ กำหนดโทษอย่างเคร่งครัด ต่อเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรม การทุจริต) เช่น มาตรการป้องกันการรับสินบน No Gift Policy ไม่ให้ ไม่รับของกำนัล/ มาตรการการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ฯ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน และตรวจสอบติดตามการพิจารณา ออกใบอนุญาต</p> <p>๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน ระยะเวลาการ ดำเนินการ</p> <p>๔. ประชุมประจำเดือน เพื่อป้องกันการทุจริต</p>            |
| ๘.    | <p><b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</b><br/>การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (รายใหม่)<br/>๑. การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาต<br/>๒. การเรียกเอกสารจากผู้ยื่นคำขอเกินความจำเป็น<br/>๓. การใช้ระยะเวลาดำเนินการเป็นข้อต่อรองเรียกรับสินบน</p> | <p>๑. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้น ในการออกใบอนุญาต ตามกฎหมายในพื้นที่เขตธนบุรี</p> <p>๒. จัดทำคู่มือประชาชนแสดงไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ ยื่นคำขอใบอนุญาต โดยในคู่มือประชาชน ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ เอกสาร ที่ต้องใช้ในการขออนุญาต ฯลฯ</p> <p>๓. ควบคุมระยะเวลาการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตาม คู่มือประชาชนที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของ ทางราชการ ๒๕๕๘</p> <p>๔. ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาต</p> |
| ๙.    | <p><b>ฝ่ายทะเบียน</b><br/>เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ แต่มิได้นำส่ง ฯ และอาจนำไปใช้จ่ายส่วนตัว</p>  | <p>๑. จัดทำมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. จัดทำมาตรการการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน</p>  |

| ลำดับ | รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต                    | การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต  |
|-------|--|---|
| ๑๐.   | <p>ฝ่ายการคลัง</p> <p>การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> | <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การให้บริการรับเงิน ณ จุดบริการรับเงินประจำวันอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน โดยข้อมูลต้องตรงกับรายงานในระบบ MIS (การเงินภาครัฐ) รายการสรุปการรับเงินประจำวัน</p> <p>๓. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> |

| ลำดับ | รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต  | การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต  |
|-------|--|---|
| ๖.    | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ<br>การจัดซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนมาก การเก็บรักษาและ<br>ควบคุม ไม่มีโอกาสสูญหายหรือการทุจริตจาก<br>ผู้ดำเนินการจัดซื้อ | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน เพื่อ<br>ตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>๒. จัดทำสมุดเบิกวัสดุ เพื่อตรวจสอบ/ควบคุมภายใน<br>๓. ตัดออกจากระบบทุกครั้งที่มีการเบิก – จ่าย   |
| ๗.    | ฝ่ายรายได้<br>การรับแบบแจ้งเพื่อชำระภาษีป้ายไม่ถูกต้อง   | ๑. มอบเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่เป็นประจำ โดยมี<br>การจัดทำแผนตรวจพื้นที่ /มีการสุ่มตรวจซ้ำ<br>๒. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ โดย<br>เคร่งครัด<br>๓. ประชุม อบรม ให้ความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายสม่ำเสมอ   |
| ๘.    | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ<br>การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว หรือนอกเวลาราชการ  | ๑. มีสมุดควบคุมการใช้รถ/คำขอใช้รถ<br>๒. ประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ๆ พนักงาน<br>ขับรถ ปฏิบัติตามระเบียบฯ และบทลงโทษทางวินัย<br>กรณีมีการฝ่าฝืน<br>๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล อย่างใกล้ชิด   |
| ๙.    | ฝ่ายการศึกษา<br>การไม่เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการล่าช้า  | ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด<br>๒. ดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและการ<br>ป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัด<br>จ้าง โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ<br>สาธารณะหรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน |
| ๑๐.   | ฝ่ายทะเบียน<br>เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบ/รับแจ้งย้ายบุคคล<br>ออกจากทะเบียนบ้านกลาง ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน                                   | ๑. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบของทางราชการโดย<br>เคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริต จะถูกดำเนินการทางวินัย<br>๒. มีการตรวจสอบการรับแจ้ง และจัดทำสมุดคุม<br>๓. ประชุม ชักซ้อม แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทาง<br>เดียวกัน  |