



สำนักงานเขตธนบุรี  
Thonburi District Office

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต : สำนักงานเขตธนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต : สำนักงานเขตธนบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เริ่ม ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับ	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ/มาตรการป้องกันการทุจริต
๑.	<b>ฝ่ายปกครอง</b> การเรียกรับผลประโยชน์ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ	๑. แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม เข้าเป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อความโปร่งใส ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามความสามารถและทักษะ อย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒.	<b>ฝ่ายโยธา</b> เจ้าหน้าที่อาศัยช่องว่างหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อาจเรียกรับในขั้นตอนของการพิจารณาออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอน และตรวจสอบติดตามการพิจารณาออกใบอนุญาต ๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ ๓. ประชุมประจำเดือน เพื่อป้องกันการทุจริต
๓.	<b>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</b> การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ไม่สอดคล้องกับการทำงานจริง	๑. ผู้บังคับบัญชา ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกค่าล่วงเวลาให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ฯ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานล่วงเวลา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกจ่าย
๔.	<b>ฝ่ายการคลัง</b> กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย	๑. มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ – จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ๒. จัดเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอ สอดคล้องกับปริมาณงาน เพื่อลดความผิดพลาด ๓. ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด
๕.	<b>ฝ่ายเทคนิค</b> เจ้าหน้าที่ผู้บังคับใช้กฎหมาย และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราความเป็นระเบียบ ฯ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายและบทลงโทษทั้งทางอาญา	๑. จัดทำคู่มือ หรือเอกสารทางกฎหมายที่กำหนดบทลงโทษ ทั้งทางอาญาและทางวินัย กรณีมีการเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๒. เวียนแจ้งคู่มือ หรือเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๓. ผู้บังคับบัญชา เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ในที่ประชุม

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