



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๕๖๐๘

ที่ กท ๕๕๐๑/

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการเขตธนบุรี

ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ แจ้งให้สำนักงานเขตรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้น

ฝ่ายปกครองได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายพิชิตพงศ์ ชื่นชมกิจนิตกุล)
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตธนบุรี
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักกฎหมายเขตธนบุรี

เห็นชอบ

ท.กั๊วยตรี

(เดชภัทร แสงอำนาจ)
ผู้อำนวยการเขตธนบุรี

การจัดทำผลบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตธนบุรี สังกัด สปท. สปท. กระทรวงมหาดไทย ประเภทหน่วยงาน องค์การปกครองรูปแบบพิเศษ (กทม. สำนักงานเขต กทม และเมืองพัทยา)

ด้านประเภทความเสี่ยง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ทะเบียนพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับคำร้องและเรียกเอกสาร/พยานบุคคล มากกว่าที่ระเบียบฯ กฎหมายกำหนด	ปานกลาง	มาตรการป้องกัน ไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากผู้รับบริการ	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) พร้อมบทลงโทษ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการประกาศสำนักงานเขตธนบุรี นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) พร้อมบทลงโทษ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ สำนักงานเขตธนบุรี
				มาตรการภายใน เพื่อความโปร่งใสเพื่อป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒. ประชุมซักซ้อม ทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจ ๔. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและติดตามให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๕. จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒. หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประชุมซักซ้อม ทำความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจร่วมกัน ๔. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและติดตามให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๕. ดำเนินการจัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประวิงเวลา ไม่ดำเนินการตามมาตรฐานเวลา (ควายาว/ผู้อนุมัติไม่อยู่ฯ) เพื่อเรียก-รับสินบน	ปานกลาง	มาตรการ เพื่อตรวจสอบ ควบคุม และแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. เผยแพร่ Infographic แสดงรายละเอียด การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง เกี่ยวกับขั้นตอนเอกสาร หลักฐานที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม ณ จุดให้บริการ ๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๓. จัดทำคู่มือมาตรฐาน ในการให้บริการประชาชนแยกแต่ละกระบวนการงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต ๔. จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือแนะนำ เกี่ยวกับการขอจัดทำพินัยแบบเอกสารฝ่ายเมือง ๕. จัดทำทะเบียนคุม	๑. จัดทำและดำเนินการเผยแพร่ Infographic แสดงรายละเอียด การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง เกี่ยวกับ ขั้นตอน เอกสาร หลักฐานที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม ณ จุดให้บริการ ๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๓. จัดทำคู่มือมาตรฐาน ในการให้บริการประชาชนแยกแต่ละกระบวนการงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ๔. จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือแนะนำ เกี่ยวกับการขอจัดทำพินัยแบบเอกสารฝ่ายเมือง ๕. จัดทำทะเบียนคุม
๓	การสั่งอนุมัติ	-	-	-	-	-
๔	มอบเอกสาร	-	-	-	-	-

ชื่อ-สกุล.....**พนิด โส**.....(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

นางสาวชนัดดา ไตรยศ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ชื่อ-สกุล.....**ก**.....(หัวหน้าผู้จัดทำ)

นายกิตติพงษ์ อ่อนแก้วนิกุล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ