



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๓๕๙

ที่ กท ๕๔๐๑/ -

วันที่ **๒๗** สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเขตหนองจอก ตามแบบรายงานที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อฝ่ายปกครองจะได้นำแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเขตหนองจอก เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นายธนกร นี คำปอง)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

เห็นชอบ

ณ
(นางสาวยุวณูช นงพรมมา)
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก


แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต


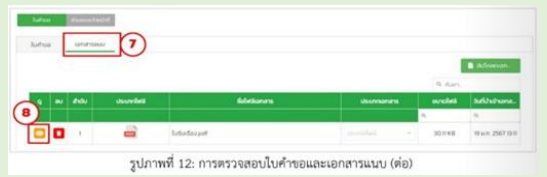
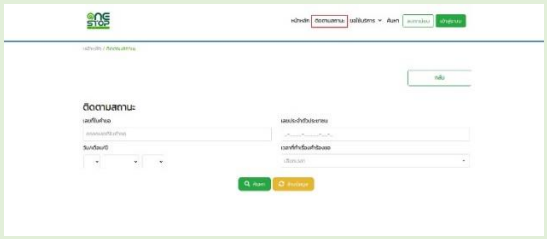
หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

- มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
<https://shorturl.asia/nPLsG>



ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑)



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑.	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. <u>เจ้าหน้าที่เรียก</u> <u>ผลประโยชน์</u> จากขั้นตอนการรับคำร้องเพื่อการอำนวยความสะดวกหรือเพื่อการบริการที่รวดเร็วขึ้น ๒. <u>เจ้าหน้าที่เรียก</u> <u>ผลประโยชน์</u> ในขั้นตอนการ	ปานกลาง	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายโยธา ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนพร้อมกระบวนการปฏิบัติงานที่ระบุเอกสารหลักฐานและระยะเวลาในการให้บริการที่ชัดเจน ๓. จัดทำและเผยแพร่รายการการตรวจ (Checklist) ในการ	๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนพร้อมกระบวนการปฏิบัติงานและรายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาตบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ	 คำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก ที่ ๘๖๔/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ----- เพื่อให้การบริการประชาชน ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาอคย และอำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้รับการบริการที่ความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย สร้างความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในสิ่งที่ใหม่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตามบัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่ง โดยให้เจ้าหน้าที่พื้นที่ ดังนี้ ๑. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร กรอบแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลาอคย ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และสามารถตอบคำถามพื้นฐานให้กับผู้รับบริการให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยโมเดิร์นจิต ๓. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ และให้ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว รวมทั้งจัดทำรายงานและสรุปการรับเรื่องร้องทุกข์ขึ้นและวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการเขตทราบ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง) ๔. เป็นเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม รับเรื่องร้องเรียน ผ่านทางโทรศัพท์ตามมาตรฐานในการให้บริการ Call Center ๕. บันทึกสถิติการให้บริการลงในสมุดรายงานสถิติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานเขตหนองจอก และสรุปจำนวนผู้ใช้บริการรายวันให้ผู้อำนวยการเขตทราบ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน																												
		ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน โดย แจ้งให้แก้ไข หลายครั้ง สร้าง ความยุ่งยากให้ ผู้ยื่นคำขอเพื่อ เป็นข้ออ้างใน การเรียกรับ สินบน		พิจารณาการออก ใบอนุญาต จัดให้มีระบบสำหรับ บริการยื่นคำขออนุญาต ออนไลน์ที่สามารถ ติดตามสถานะได้	ให้ศึกษาแนวทางการ ปฏิบัติงานและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ตาม รายการตรวจ (Checklist) และ ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ผ่านระบบออนไลน์ BMA OSS ซึ่งผู้ยื่นคำ ขอสามารถติดตาม สถานะการดำเนินการ ได้ด้วยตนเอง	๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ สำหรับประชาชนพร้อม กระบวนการปฏิบัติงาน และรายการตรวจ (Checklist) ในการ พิจารณาการออก ใบอนุญาตบนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต พร้อมกำชับ เจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนว ทางการปฏิบัติงานและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ตามรายการ ตรวจ (Checklist) และ ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่าน ระบบออนไลน์ BMA OSS ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถ ติดตามสถานะการ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง	 <p>6) เลือกสถานะเอกสารแนบ</p> <p>Checklist รายการเอกสารแนบ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายละเอียด</th> <th>จำนวน</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ศึกษาเอกสารยื่นใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต</td> <td>1</td> <td>เสร็จ</td> </tr> </tbody> </table> <p>รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)</p>  <p>รูปภาพที่ 12: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)</p> 	ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	สถานะ	1	ศึกษาเอกสารยื่นใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ	2	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ	3	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ	4	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ	5	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ	6	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	สถานะ																																
1	ศึกษาเอกสารยื่นใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																
2	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																
3	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																
4	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																
5	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																
6	ศึกษาเอกสารแนบใบขออนุญาต ออกใบอนุญาตฯ และเอกสารแนบใบขออนุญาต	1	เสร็จ																																


ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๒.	สำรวจพื้นที่ที่ ขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน หรือ เคลื่อนย้าย อาคาร	<u>ผู้ยื่นคำขออาจ เสนอ ค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่</u> เพื่ออำนวยความสะดวก หรือขอความ ช่วยเหลือกรณี การขออนุญาต ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	ปาน กลาง	๑. มีการเผยแพร่คู่มือ สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ระบุ ขั้นตอนในการให้บริการ ที่ชัดเจน ๒. การประกาศนโยบาย ต่อต้าน การรับสินบน (Anti- Bribery Policy) และ นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. แจ้งแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำสมุดคู่มือ เอกสารการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนหรือเคลื่อนย้าย อาคาร ที่ระบุ รายละเอียดชัดเจน ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติตามประกาศ นโยบายต่อต้านการรับ สินบน (Anti - Bribery Policy) และนโยบาย ไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงาน เขตหนองจอก	๑. แจ้งแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๒. จัดทำสมุดคู่มือเอกสาร การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย อาคาร ที่ระบุรายละเอียด ชัดเจน ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	  

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
						<p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานเขตหนองจอก</p>	  <p>แสดงเจตนาอมยต่อต้านการทุจริต "NO GIFT POLICY" งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทุกเทศกาล ต่อต้านการทุจริตรับสินบน</p> <p>@PR NONG CHOK สำนักงานเขตหนองจอก NONG CHOK DISTRICT OFFICE</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๓.	พิจารณา อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน หรือ เคลื่อนย้าย อาคาร	๑. เจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่ เป็นไปตาม ระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อ เป็นข้ออ้างใน การเรียกรับ สินบน ๒. เจ้าหน้าที่ อาจรับสินบน ของขวัณ ของ กำนัล สิ้นน้ำใจ หรือผลประโยชน์ ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถ คำนวณเป็น มูลค่าได้ ในการปฏิบัติ หน้าที่จากผู้ยื่น คำขอ	ปาน กลาง	๑. จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เขต ๒. การประกาศนโยบาย ต่อต้าน การรับสินบน (Anti- Bribery Policy) และ นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ยื่นคำขอสามารถ ติดตามสถานะการ ดำเนินการได้ด้วย ตนเองผ่านระบบ ออนไลน์ BMA OSS ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ มีการรายงานการรับ ของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็น ประจำทุกเดือน	๑. รวบรวมช่องทางและ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตบน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยื่น คำขอสามารถติดตาม สถานะการดำเนินการได้ ด้วยตนเองผ่านระบบ ออนไลน์ BMA OSS	<div data-bbox="1615 236 2145 762"> <p>ช่องทางกรร้องเรียนการทุจริต</p> <p>ฝ่ายปกครอง ชั้น3 สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม. 10530</p> <p>nongchok@bangkok.go.th</p> <p>facebook.com/prmongchok</p> <p>webportal.bangkok.go.th/nongchok</p> <p>0-2543-1143 , 0-2543-2373</p> <p>0-2543-2346</p> <p>https://bkkrongtook.traffy.in.th Line @TraffyFondue หรือสแกน QR Code</p>  </div> <div data-bbox="1615 810 2145 1114"> <p>ตรวจสอบสถานะ</p> <p>ประชาชนและเจ้าหน้าที่เห็นสถานะและระยะเวลาดำเนินการได้เหมือนกัน</p>  </div>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน											
						๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่มี การรายงานการรับ ของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นประจำทุกเดือน	<div style="text-align: right;">แบบฟอร์ม ITA - Obot</div> <p>แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... ฝ่ายโยธา..... สำนักงานเขตหนองจอก..... ประจำปีงบประมาณ..... ๒๕๖๕..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... ๒๕๖๕.....</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง)</th> <th colspan="3">การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด</th> </tr> <tr> <th>อนุญาต ให้รับให้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล</th> <th>ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน</th> <th>ไม่อนุญาต ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- ไม่มี -</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>ลงชื่อ.....  (นางอัมพวัน คงประเสริฐ) เจ้าพนักงานปฏิบัติการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา ผู้ตรวจเขตหนองจอก</p> <p>ลงชื่อ.....  นักจัดการงานโยธาชำนาญการพิเศษ (..... ยืนยงเกียรติยศร. สำนักงานเขตหนองจอก.....)</p>	เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด			อนุญาต ให้รับให้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน	ไม่อนุญาต ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน	- ไม่มี -	-	-	-
เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด																	
	อนุญาต ให้รับให้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน	ไม่อนุญาต ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน															
- ไม่มี -	-	-	-															

ชื่อ - สกุล  (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นายฉิมวัชร ภาสิริสวัสดิ์)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง.....ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก.....

ชื่อ - สกุล  (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางสาวยุวณูช นงพรมมา)
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก
 ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ -

การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนกับผล คือการกรอกข้อมูล ในช่องผลการดำเนินงานตามแผน (กรณีทำในแบบฟอร์ม) แต่ในระบบคือกรอกในช่อง ผลการดำเนินงาน

วิธีการรายงานผล

เดิมเรามีแผนอยู่แล้วว่า กรณีมีประเด็นความเสี่ยง เราตั้งใจว่าจะจัดการประเด็นความเสี่ยงที่ค้นพบอย่างไร โดยการกำหนดมาตรการ และวิธีดำเนินการ ดังนั้น การรายงานผลหน่วยงานก็ต้องบอกว่า ได้ทำอะไรไปบ้าง มีหลักฐานการดำเนินการอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น ท่านบอกว่า ในขั้นตอนของการกำหนด TOR ท่านค้นพบประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง คณะกรรมการกำหนด TOR อาจจะรับสินบนจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเพื่อให้กำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายนั้นได้รับการคัดเลือก

มาตรการที่ท่านใช้ในการป้องกันคือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ในเรื่องที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะมาเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนด TOR ได้กำหนด TOR ได้สมบูรณ์ โปร่งใส ไม่มีการลือคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้

ดังนั้น เรื่องนี้ หน่วยงานต้องทำอะไรบ้าง เช่น ได้มีการทำหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญคนดังกล่าวในการทาบถามมาเป็นที่ปรึกษาในการกำหนด TOR เมื่อตอบรับแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการออกเป็นคำสั่ง (ถ้ามี) และในการประชุมกำหนด TOR ที่ปรึกษาได้เข้ามามีบทบาทอย่างไร และมีหลักฐานไว้หรือไม่

สุดท้าย ก็สรุปว่า จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานได้บังคับใช้มาตรการในการเชิญที่ปรึกษามาให้ข้อสังเกตทำให้การกำหนด TOR เป็นไปตามระเบียบ และมีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้มีผู้ประกอบการได้เข้ามาทำการแข่งขันเสนอราคาที่เหมาะสมกัน ทำให้ผู้ประกอบการที่ตั้งใจจะให้สินบนคณะกรรมการกำหนด TOR ไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

