

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตหนองจอก

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายปกครอง

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การนำรถของทางการไปใช้ส่วนตัว	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการโดยการปรับปรุงคู่มือการใช้รถราชการ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	๑. มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หน่วยงานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑. หัวหน้าฝ่ายปกครองมีการมาสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. การรับสินบนในการออกหนังสือรับรองต่างๆ	๑. จัดทำคู่มือกรณีศึกษาที่เกิดจากเรื่องจริงเกี่ยวกับการรับเงินสินบน พร้อมทั้งระบุโทษที่เจ้าหน้าที่จะได้รับหากเรียกรับสินบน ๒. จัดอบรมเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเชิญหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับการทุจริต เช่น ปปช. ร่วมเป็นวิทยากรในการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษที่เจ้าหน้าที่จะได้รับหากเรียกรับสินบน

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายทะเบียน

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้รับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ตรวจรับตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับให้ครบถ้วนตามสัญญาและคุณลักษณะของพัสดุ ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	๑. หัวหน้าฝ่ายมีการเน้นย้ำ และกำกับผู้ตรวจรับตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับให้ครบถ้วนตามสัญญาและคุณลักษณะของพัสดุ
๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าอัตราที่กำหนด	๑. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. มีกลไกของการตรวจสอบภายใน	๑. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมอย่างชัดเจน ๒. หัวหน้าฝ่ายมีการตรวจเช็คการจัดเก็บว่ามีความผิดปกติหรือไม่
๓. การบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุเกินกำหนดผิดพลาด	๑. ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	๑. หัวหน้ากลุ่มงานทำบัตรประชาชนมีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกค่าปรับทุกครั้ง

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายโยธา

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การออกใบอนุญาตล่าช้า	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการออกใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานและกำหนดการออกใบอนุญาต ๒. หัวหน้าฝ่ายมีการตรวจสอบการออกใบอนุญาตทุกครั้ง
๒. การควบคุมการก่อสร้างไม่เป็นที่ไปตามแบบรูปและรายการ	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	๑. หัวหน้าฝ่ายได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
๓. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วน กรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุ ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุม วัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และคงเหลือ อยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	๑. มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายมีการตรวจบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือน

**ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ**

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและควบคุมการเบิกจ่ายกุญแจรถยนต์ราชการ ๒. จัดให้มีการตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการและเลขไมล์ไป-กลับทุกครั้งที่น่ารถยนต์ราชการออกปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องฉีดพ่นยูงไปใช้ส่วนตัว	๑. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องฉีดพ่น และมีสมุดควบคุมการเบิกกุญแจห้องจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. ให้จัดทำรายงานการฉีดพ่นและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. มีการจัดทำรายงานการเบิกกุญแจห้องจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. มีการจัดทำรายงานการฉีดพ่นและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	๑. ให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. หน่วยงานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑. หัวหน้าฝ่ายมีการมาสุ่มตรวจการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายรายได้

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>๑. การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. มีการส่งข้อมูลการสำรวจให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประจำแขวงตรวจสอบข้อมูลผลสำรวจทั้งข้อมูลกายภาพ และข้อมูลการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลงระบบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ประจำแขวงพิมพ์แบบสำรวจที่บันทึกข้อมูลแล้วจากระบบเพื่อตรวจสอบว่ามีการลงข้อมูลถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>๑. มีการส่งข้อมูลการสำรวจให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องทางไปรษณีย์</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายกำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลผลสำรวจทั้งข้อมูลกายภาพ และข้อมูลการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลงระบบ</p>
<p>๒. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เจ้าของข้อมูลได้รับความเสียหาย</p>	<p>๑. ใช้รหัสผ่านในการเข้าระบบตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. มีการบันทึกข้อตกลงในการรักษาความลับ</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบและดูแลรักษาข้อมูลที่ดินของกรมที่ดิน</p>	<p>๑. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูล</p>
<p>๓. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>๑. การจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒. ตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีระดับฝ่าย</p>	<p>๑. มีการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒. มีการตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</p>
<p>๒. การใช้ การควบคุม ราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการโดยการปรับปรุงคู่มือการใช้รถราชการ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>
<p>๓. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยระดับเขต ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยประจำเขตหนองจอก ๒. มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย</p>

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายการศึกษา

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>๑. การเบิกจ่ายอาหารเช้าและอาหารกลางวันไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดอบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินอาหารเช้าและอาหารกลางวัน</p> <p>๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายการศึกษาตรวจสอบกำกับติดตาม ควบคุมการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๒. การจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง จัดทำบัญชีวัสดุและบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุให้เป้นระเบียบเรียบร้อย และคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายทรัพย์สิน</p>
<p>๓. การใช้ การควบคุมรถราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำและจัดเก็บใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไว้ให้ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้รถราชการ</p> <p>๒. กำชับผู้ใช้รถและพนักงานขับรถให้บันทึกรายละเอียดในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและบันทึกการใช้รถ ไว้ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งให้ผู้ควบคุมรถจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการใช้รถและการควบคุมรถส่วนกลางให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>



ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายการคลัง

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การรับเงินและนำส่งเงิน เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบและตรงกับ หลักฐานและความปลอดภัย	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานการรับเงิน การนำส่งเงินเป็นประจำ ๒. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่นำส่งเงิน	๑. มีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การรับเงิน การนำส่งเงินทุกครั้ง ๒. มีการการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่นำส่งเงิน
๒. การควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงเพื่อให้การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงประหยัดและเป็นไปตามระเบียบ	๑. กำหนดอัตราการเติมน้ำมันและมีการ ควบคุมจำนวนเลขไมล์วันที่เติมน้ำมันให้ ตรงตามใบใช้รถ ๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีการตรวจสอบ เอกสารหลังการเติมน้ำมันทุกครั้ง	๑. มีการกำหนดอัตราการเติมน้ำมันและมีการ ควบคุมจำนวนเลขไมล์วันที่เติมน้ำมันให้ตรงตามใบ ใช้รถ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารหลังการเติมน้ำมันทุกครั้ง
๓. การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างไม่เหมาะสม	๑. มีกลไกการตรวจสอบภายในและการ ตรวจสอบโดยกองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เป็นประจำ ๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สิน ๓. มีทะเบียนคุมรับ - จ่ายทรัพย์สินและการ รายงานการใช้ทรัพย์สิน	๑. จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายทรัพย์สินและการ รายงานการใช้ทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฝ่ายเทศกิจ

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>๑. การนำรถของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสม</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ก) และแบบรายงานการไรรถยนต์ (แบบ ค)</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและหลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>๑. มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>
<p>๒. การขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะไม่มีการเรียกเก็บเงินในการออกหนังสือรับรอง</p>	<p>๑. มีโครงการพัฒนาการรับรองหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะประชาชนผู้สนใจประกอบอาชีพดังกล่าวสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆประกอบการพิจารณาทางอีเมลและแอปพลิเคชันไลน์เมื่อถูกต้องแล้วก็จะได้รับเอกสารที่สำนักงานเขต</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานกิจการพิเศษเป็นผู้ลงนามในหนังสือมีการควบคุมและตรวจสอบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. มีการจัดทำ Line Official Account ของสำนักงานเขตหนองจอก ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านช่องทางนี้ได้</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนามในหนังสือมีการควบคุมและตรวจสอบอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. การนำใบเสร็จรับเงินปรับไปใช้ในการจับโครงการจับจริง – ไม่จริง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาขอกร่วมปฏิบัติหน้าที่มีหัวหน้าชุดควบคุมกำกับดูแล</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายมีการสุ่มออกปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>

**ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต  
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม**

หัวข้อความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน วิทยากรออก กำนัลกายไม่ ถูกต้อง	ให้หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจการปฏิบัติงานของวิทยากรออก กำนัลกาย	๑. หัวหน้าฝ่ายมีการสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของวิทยากรออก กำนัลกาย
๒. เบิกจ่ายเงิน สนับสนุนการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ ชุมชนไม่เป็นไป ตาม วัตถุประสงค์	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๑. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ เงินสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน
๓. พัสดุคงเหลือ ไม่ตรงตามบัญชี คุมพัสดุ	ให้หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจพัสดุที่อยู่ในความดูแลของชุมชน	๑. มีการจัดอบรมให้ความรู้ในการจัดทำ บัญชีควบคุมพัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายมีการสุ่มตรวจพัสดุ