

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนการ	การบริการสูบล้างปฏิภูล	ศปท. กระทรวงมหาดไทย	สำนักงานเขตสวนหลวง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กทม. สำนักงานเขต กทม และเมืองพัทยา)	ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	๑ ครั้งต่อปี	๒ ครั้งต่อปี	๓ ครั้งต่อปี	๔ ครั้งต่อปี	๕ ครั้งต่อปี
ผลกระทบ (Impact)	๕๐๐ บาทหรือน้อยกว่า	๕๐๑ - ๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๑ - ๒,๕๐๐ บาท	๒,๕๐๑ - ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ลงชื่อ

(นางจอมขวัญ โรหิตเสถียร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖ ๔๑๔ ๔๖๓๕

(เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงมหาดไทย สำนักงานเขตสวนหลวง

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการ การบริการสู่สิ่งปฏิกูล	๑	การตรวจสอบเอกสาร (การรับแจ้งสิ่งปฏิกูล โดยผู้ขอติดต่อ ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ)	เจ้าหน้าที่รับแจ้ง ไม่มอบหมายพนักงาน เข้าดำเนินการ	๑	๑	๑	ต่ำ
	๒	การพิจารณา (การมอบหมายผู้ดำเนินงาน การจัดลำดับ การให้บริการ โดยออกคำร้องขอรับบริการ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	มีการเสนอค่าตอบแทนให้ทำการแทรกลำดับ การเข้าดำเนินการ	๑	๓	๓	ปานกลาง
	๓	การเข้าดำเนินการสู่สิ่งปฏิกูลในอาคาร บ้านเรือน สถานที่ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการสู่สิ่งปฏิกูล นอกเหนือจากที่ได้รับแจ้ง และเรียกรับ ค่าดำเนินการด้วยตนเอง โดยไม่ส่งเป็นรายได้ ของกรุงเทพมหานคร	๑	๓	๓	ปานกลาง
			เจ้าหน้าที่คิดค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ ไม่ถูกต้อง	๑	๓	๓	ปานกลาง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงมหาดไทย สำนักงานเขตสวนหลวง

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบเอกสาร (การรับแจ้งสูญสิ่งปฏิภูล โดยผู้ขอติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ)	เจ้าหน้าที่รับแจ้ง ไม่มอบหมายพนักงานเข้าดำเนินการ	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือประชาชนตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ กำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศและเผยแพร่คู่มือ/แนวปฏิบัติงานให้ประชาชนรับทราบทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และทาง Facebook ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำเอกสารมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ในการดำเนินงาน 	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
การพิจารณา (การมอบหมายผู้ดำเนินงาน การจัดลำดับการให้บริการ โดยออกคำร้องขอรับบริการ ขนถ่ายสิ่งปฏิภูล)	มีการเสนอคำตอบแทนให้ทำการแทรกลำดับการเข้าดำเนินการ	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์คำตอบแทนจากผู้ขอรับบริการ ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ 	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
การเข้าดำเนินการสูญสิ่งปฏิภูลในอาคาร บ้านเรือน สถานที่ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการสูญสิ่งปฏิภูล นอกเหนือจากที่ได้รับแจ้ง และเรียกรับค่าดำเนินการด้วยตนเอง โดยไม่ส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้บริการ โดยยึดตามพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดช่องทางร้องเรียนการทุจริต 	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ เผยแพร่ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยผู้บังคับบัญชาติดตามเรื่องอย่างใกล้ชิด 	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่คิดค่าธรรมเนียมการขอรับบริการไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	<p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการให้บริการ โดยยึดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิทินหรือ มูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒. กำหนดช่องทางร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน การบริการ สิบสิ่งปฏิทิน เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๓. เผยแพร่ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยผู้บังคับบัญชาติดตามเรื่องอย่างใกล้ชิด</p> <p>๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน การบริการสิบสิ่งปฏิทิน พร้อมเอกสารขอรับบริการประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และรายงานประจำเดือน เสนอสำนักรังวัลด์ล้อมทราบ</p>	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ