

## แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....กระบวนการรับเงิน.....

ชื่อหน่วยงาน .....ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสวนหลวง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ .....

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                  | ประเมินความเสี่ยงทุจริต                                                                                                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | การตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงิน                                                                                                       | ตรวจสอบเอกสารล่าช้าไม่เป็นไปตาม พรบ.อำนวยการควบคุม                                                                                                                                                                   |
| ๒            | การรับชำระเงิน กรณีที่แต่ละฝ่ายนำส่งเงินโดยใช้ใบนำส่งเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินเข้าระบบรับเงิน (MIS)                      | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินบันทึกเงินเข้าระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่งเงิน และฝ่ายที่นำส่งเงินไม่ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จว่าถูกต้องตรงกับใบนำส่งหรือไม่          |
| ๓            | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน                                                                     | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงประกอบกับสำเนาพร้อมเขียนเหตุผลการยกเลิกกำกับให้ครบถ้วนและไม่นำส่งเงินให้กรุงเทพมหานคร                                 |
| ๔            | การรับเงินกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร(MIS) ชัดข้องโดยการเขียนใบเสร็จด้วยมือแทนการออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ | การออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียนด้วยมือ ไม่ให้หัวหน้าหน่วยการคลังลงนามในใบเสร็จรับเงิน และเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) ใช้การได้แล้ว ไม่นำไปบันทึกในระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) |

### ขั้นตอนที่ ๓

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| ๕                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี |
| ๔                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี |
| ๓                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี |
| ๒                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี |
| ๑                               | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี |

### เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย (Impact) ที่ไม่ใช่ด้านการเงิน

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ การเรียกรับผลประโยชน์<br>ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม |
| ๔                                  | หน่วยงานอิสระเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                        |
| ๓                                  | ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่<br>เสียโอกาสการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน    |
| ๒                                  | ถูกร้องเรียนภาพลักษณ์เป็นที่สงสัยของประชาชน                                                                |
| ๑                                  | แทบจะไม่มี                                                                                                 |

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| Risk Score |              |              |              |              |              |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| โอกาสเกิด  | ผลกระทบ      |              |              |              |              |
|            | ๑            | ๒            | ๓            | ๔            | ๕            |
| ๕          | สูง<br>๕     | สูง<br>๑๐    | สูงมาก<br>๑๕ | สูงมาก<br>๒๐ | สูงมาก<br>๒๕ |
| ๔          | ปานกลาง<br>๔ | สูง<br>๘     | สูง<br>๑๒    | สูงมาก<br>๑๖ | สูงมาก<br>๒๐ |
| ๓          | ต่ำ<br>๓     | ปานกลาง<br>๖ | ปานกลาง<br>๙ | สูง<br>๑๒    | สูงมาก<br>๑๕ |
| ๒          | ต่ำ<br>๒     | ต่ำ<br>๔     | ปานกลาง<br>๖ | สูง<br>๘     | สูงมาก<br>๑๐ |
| ๑          | ต่ำ<br>๑     | ต่ำ<br>๒     | ปานกลาง<br>๓ | สูง<br>๔     | สูง<br>๕     |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๔

การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                          | ประเด็นความเสี่ยงทุจริต                                                                                                                                                                                                                       | Risk Score (L x L)     |                             |                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|
|              |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Likelihood             | Impact                      | Risk Score          |
|              |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | โอกาสเกิด<br>การทุจริต | เกณฑ์<br>ผลกระทบ<br>เสียหาย | คะแนน<br>ความเสี่ยง |
| ๑            | การตรวจสอบเอกสารการ<br>รับชำระเงิน                                                                                                                           | ตรวจสอบเอกสารล่าช้าไม่เป็นไป<br>ตามพรบ.อำนวยความสะดวก                                                                                                                                                                                         | ๑                      | ๑                           | ๑<br>(ต่ำ)          |
| ๒            | การรับชำระเงิน กรณีที่<br>แต่ละฝ่ายนำส่งเงินโดยใช้<br>ใบนำส่งเงินแล้วเจ้าหน้าที่<br>การเงินรับชำระเงินเข้า<br>ระบบรับเงิน (MIS)                              | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับ<br>เงินบันทึกรับเงินเข้าระบบรับเงิน<br>ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ไม่ตรง<br>กับจำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่ง<br>เงิน และฝ่ายที่นำส่งเงินไม่<br>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จว่าถูกต้อง<br>ตรงกับใบนำส่งหรือไม่        | ๑                      | ๓                           | ๓<br>(ปานกลาง)      |
| ๓            | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติ<br>หน้าที่รับเงินชอยกเลิก<br>ใบเสร็จรับเงิน                                                                                     | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับ<br>เงินชอยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่<br>นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงประกบ<br>กับสำเนาพร้อมเขียนเหตุผลการ<br>ยกเลิกกำกับให้ครบถ้วน และไม่<br>นำส่งเงินให้กรุงเทพมหานคร                                      | ๑                      | ๕                           | ๕<br>(สูง)          |
| ๔            | การรับเงินกรณีเครื่อง<br>คอมพิวเตอร์หรือระบบรับ<br>เงินของกรุงเทพมหานคร<br>(MIS) ชัดข้องโดยการ<br>เขียนใบเสร็จด้วยมือแทน<br>การออกด้วยเครื่อง<br>คอมพิวเตอร์ | การออกใบเสร็จรับเงินโดยการ<br>เขียนด้วยมือ ไม่ให้หัวหน้าหน่วย<br>การคลังลงนามในใบเสร็จรับเงิน<br>และเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ<br>ระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร<br>(MIS) ใช้การได้แล้วไม่นำไปบันทึก<br>ในระบบรับเงินของ<br>กรุงเทพมหานคร (MIS) | ๑                      | ๔                           | ๔<br>(สูง)          |

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ของ กระบวนการ หรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการ ประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณา จัดทำมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการ ทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

| ระดับ | คำอธิบาย                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน                                                                                   |
| ดี    | การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้                          |
| พอใช้ | การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่าง มีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้ |
| อ่อน  | การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิภาพ การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้          |

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต<br>เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/สูงหรือ<br>ปานกลางตามตารางที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒            | การรับชำระเงิน กรณีที่แต่ละฝ่ายนำส่งเงินโดยใช้ใบนำส่ง<br>เงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินเข้าระบบรับเงิน<br>(MIS)<br>- เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินบันทึกรับเงิน<br>เข้าระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS) ไม่ตรงกับ<br>จำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่งเงิน และฝ่ายที่นำส่งเงินไม่<br>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จว่าถูกต้องตรงกับใบนำส่งหรือไม่<br><b>Risk Score : คะแนนความเสี่ยง ๓ (ปานกลาง)</b>                           | เจ้าหน้าที่ผู้รับส่งมอบเงิน ตรวจสอบ<br>ยอดเงินในระบบ MIS กับเงินที่ได้รับมา<br>ต้องมียอดตรงกันหรือมีความสัมพันธ์กัน<br>หากไม่ตรงกันต้องหาจุดผิดพลาดให้ตรง<br>รายงานให้กับหัวหน้าฝ่ายทราบ<br><b>การจัดการความเสี่ยงการทุจริต:พอใช้</b> |
| ๓            | เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินชอยยกเลิก<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>- เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินชอยยกเลิก<br>ใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงประกอบกับ<br>สำเนาพร้อมเขียนเหตุผลการยกเลิกกำกับให้ครบถ้วน และ<br>ไม่นำส่งเงินให้กรุงเทพมหานคร<br><b>Risk Score : คะแนนความเสี่ยง ๕ (สูง)</b>                                                                                                        | ตรวจสอบใบเสร็จที่ชอยยกเลิกต้องอยู่<br>ครบ ไม่หาย หรือถูกทำลาย รายงานให้<br>หัวหน้าฝ่ายทราบ<br><b>การจัดการความเสี่ยงการทุจริต:พอใช้</b>                                                                                               |
| ๔            | การรับเงินกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบรับเงินของ<br>กรุงเทพมหานคร(MIS) ชัดข้องโดยการเขียนใบเสร็จด้วยมือ<br>แทนการออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์<br>- การออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียนด้วยมือ ไม่ให้หัวหน้า<br>หน่วยการคลังลงนามในใบเสร็จรับเงิน และเมื่อเครื่อง<br>คอมพิวเตอร์หรือระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS)<br>ใช้งานได้แล้วไม่นำไปบันทึกในระบบรับเงิน<br>ของกรุงเทพมหานคร (MIS)<br><b>Risk Score : คะแนนความเสี่ยง ๔ (สูง)</b> | ตรวจสอบยอดเงินในใบเสร็จฉบับจริง<br>และสำเนาต้องตรงกันจัดทำรายงาน<br>ยอดเงินตรงกัน และต้องบันทึกในระบบ<br>MIS<br><b>การจัดการความเสี่ยงการทุจริต:พอใช้</b>                                                                             |

ชื่อ - สกุล..... น.ส. นฤมล นักฟ่อน..... (ผู้จัดทำ)

สังกัด..... ฝ่ายการคลัง.....

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสวนหลวง

๑. กรณีระบบ MIS ไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อกองควบคุมระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการแก้ไขจนสามารถใช้งานได้แล้วดำเนินการรับเงินของกรุงเทพมหานครต่อไป
๒. จัดทำเวรรับจ่ายเงินประจำวัน และตารางเวรตาม พรบ. อำนาจความสะดวก
๓. ดำเนินการประชุม บริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

## รายงานการประชุมข้าราชการและบุคลากรฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสวนหลวง

วันพุธที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสวนหลวง

### ผู้เข้าประชุม

|                              |                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑. น.ส.พรปวีณ์ เพ็ชรรัตน์    | หัวหน้าฝ่ายการคลัง                                          |
| ๒. นางใจแก้ว คำวิเศษ         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                              |
| ๓. น.ส.ศมาภรณ์ แก้ววรรณ      | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                              |
| ๔. น.ส.พิมพ์ภัทรพร สหายรักษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ                            |
| ๕. นางศิริลักษณ์ พุฒตาล      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                          |
| ๖. นายสุภาพ นาคเรือง         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                          |
| ๗. น.ส.กฤษมาลย์ ณ นคร        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                          |
| ๘. น.ส.ไตรตาภรณ์ จันละออง    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน                        |
| ๙. น.ส.ขวัญภรณ์ ป้อมมาลี     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน                        |
| ๑๐. นางกานต์วี แสงเงิน       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                          |
| ๑๑. นางสุชาดา สิงห์เสนีย์    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                   |
| ๑๒. น.ส.หทัยทิพย์ ชัยโน      | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ                                   |
| ๑๓. น.ส.นฤมล นักพื่อน        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                   |
| ๑๔. นายชัยรัตน์ จันทรสวัสดิ์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒                                        |
| ๑๕. นายสันติ ขำวิไล          | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒                                        |
| ๑๖. นางสาวอารยา ปิ่นทอง      | บุคลากรช่วยปฏิบัติงานสำนักงานกองทุนสาขา<br>ประจำฝ่ายการคลัง |
| ๑๗. นางสาวอนันธิตา กลิ่นยิ่ง | พนักงานการเงินและบัญชี                                      |

### เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว น.ส.พรปวีณ์ เพ็ชรรัตน์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ กล่าวขอบคุณบุคลากรฝ่ายการคลังทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในทุกด้าน ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๑.๒ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถโดยเฉพาะภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและการให้บริการที่ดี

๑.๓ ขอให้ทุกคนขับเคลื่อนงานตามนโยบายของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร และนโยบายที่เกี่ยวข้องระดับเขต

## ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานแจ้งเรื่องแผนความเสี่ยงการทุจริต

๒.๑ เรื่องแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการคลัง ขอให้ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการทุจริตได้ และได้เน้นย้ำเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินบันทึกเงินเข้าระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับส่งมอบเงินต้องตรวจสอบยอดเงินในระบบ MIS๒ กับเงินที่ได้รับมาต้องมียอดตรงกันหรือมีความสัมพันธ์กัน หากไม่ตรงกันต้องหาจุดผิดพลาดให้ตรงรายงานให้กับหัวหน้าฝ่ายทราบ

๒.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินหากมีการยกเลิกต้องมีใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับอยู่ครบถ้วนทุกครั้งพร้อมเขียนเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ใบนำส่งเงิน และยอดเงินกับระบบ MIS๒ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกวัน

๒.๑.๓ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบรับเงินของกรุงเทพมหานคร(MIS๒) ชัดข้องและต้องแก้ปัญหาโดยการเขียนใบเสร็จด้วยมือแทนการออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องตรวจสอบยอดเงินในใบเสร็จฉบับจริงและสำเนาต้องตรงกันจัดทำรายงาน ยอดเงินตรงกัน และต้องบันทึกในระบบ MIS

**มติที่ประชุม** รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ นฤมล นักพื่อน ผู้จดยางานการประชุม

(น.ส.นฤมล นักพื่อน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ พรปวีณ์ เพ็ชรรัตน์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวพรปวีณ์ เพ็ชรรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสวนหลวง

การประชุมบุคลากรฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตสวนหลวง

