

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสวนหลวง

๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	กระบวนการการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ	-การออกหนังสืออนุญาตที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายในที่สาธารณะ หรือที่ที่ไม่สามารถอนุญาตได้	-เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากการขออนุญาต เนื่องจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องเป็นผู้พิจารณาการขออนุญาต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตเฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/สูงหรือปานกลางตามตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ โดยมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับซึ่งประชาชนที่ขออนุญาตฯ อาจนำเอกสารมายื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณาเนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอคำขออนุญาต ตามที่ประชาชนร้องขอเพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง : พอใช้)
๒	การพิจารณาของเจ้าหน้าที่เทศกิจอาจมีการขอความอนุเคราะห์หรือให้คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนการพิจารณาแผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้ง ตาก วาง	ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพิจารณาแผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง : พอใช้)
๓	อาจมีการเสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่นำเสนอขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในการพิจารณาอนุญาต	ก่อนการพิจารณาอนุญาตให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องหลักเกณฑ์ที่กำหนดอีกครั้งหนึ่ง (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง : พอใช้)
๔	การลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต อาจเกินระยะเวลาที่กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาขอต่ออนุญาตภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่มิลงนามโดยผู้มีอำนาจ (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง : พอใช้)

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิด การทุจริต	เกณฑ์ ผลกระทบ เสียหาย	คะแนน ความเสี่ยง
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ โดยมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งประชาชนที่ขออนุญาตฯ อาจนำเอกสารมายื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณาเนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งวันที่รับเรื่องการขออนุญาต ตามที่ประชาชนร้องขอเพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	๓	๓	๙ (ปานกลาง)
๒	เจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจสอบข้อมูล	การพิจารณาของเจ้าหน้าที่เทศกิจอาจมีการขอความอนุเคราะห์หรือให้คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนการพิจารณาแผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้ง ตาก วาง	๓	๓	๙ (ปานกลาง)
๓	เสนอขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับอนุญาตมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	อาจมีการเสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่นำเสนอขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการพิจารณาอนุญาต	๓	๓	๙ (ปานกลาง)
๔	ลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต	การลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต อาจเกินระยะเวลาที่กำหนด	๓	๓	๙ (ปานกลาง)

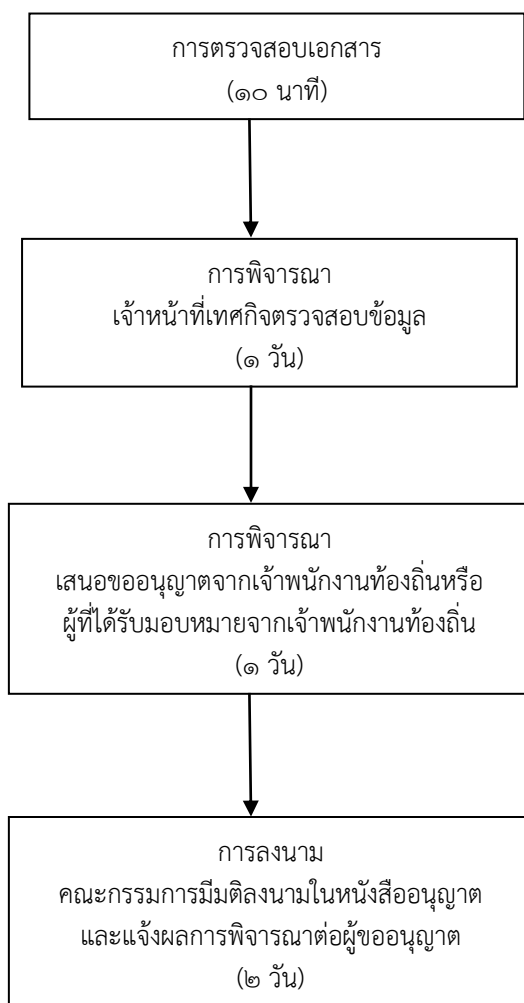
๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นเอกสารคำขออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ

๒. จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจตรา กวดขัน สถานที่ที่ขออนุญาตติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาในการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ

(รวม ๔ วันทำการ)



หมายเหตุ เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้องขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๓. แผนผังแสดงบริเวณที่จะติดตั้ง ตาก วาง ฉบับจริง ๑ ฉบับ

รายงานการประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสวนหลวง

วันศุกร์ที่ 3 กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสวนหลวง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวันลพ	ไกรครุฑ	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
๒. น.ส.มยุรฉัตร	โตเทศ	พนักงานเทคนิคอาวุโส
๓. นายสามารถ	อภาวุฒิชัย	นิติกรชำนาญการ
๔. นายชัยยันต์	แก้วกุล	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ
๕. น.ส.ปัทมา	วงศ์ศิลป์	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ
๖. น.ส.ประไพ	ชื่นเกษม	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๗. น.ส.กรัณรัตน์	ชูศรี	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๘. นายฉัตรชัย	พันธ์นุ่ม	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๙. นายธวัชชัย	สิริศิลาพันธ์	พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน
๑๐. น.ส.มณฑนา	เนียมอยู่	นิติกรปฏิบัติการ
๑๑. น.ส.ยุพิน	ทะนงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

และบุคลากรในสังกัดทุกคน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายสุชาติ	มีแสง	พนักงานขับรถยนต์ ส๒
๒. นายคารม	ทองน้อย	พนักงานเทคนิค ส๒
๓. นายสรเสริญ	จิราพันธ์	พนักงานเทคนิค ส๒
๔. นายวิระวัฒน์	รัตนบุรี	พนักงานเทคนิค ส๒
๕. น.ส.อมรรัตน์	บุญชิต	พนักงานเทคนิค ส๒ (ลาพักผ่อน)
๖. น.ส.กัญญารัตน์	พ่วงขาว	พนักงานเทคนิค ส๑
๗. นายวศิน	สังข์บุตร	พนักงานเทคนิค
๘. นายชยากร	พลายแก้ว	พนักงานเทคนิค

เริ่มประชุม

- เวลา ๐๙.๐๐ น.

นายวันลพ ไกรครุฑ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค เป็นประธานกล่าวเปิดประชุม

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อพิจารณา/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	- ผู้บริหารเขต ฝากขอบคุณทุกคน - เทคนิคอาสาจราจร บริเวณโรงเรียนมัธยม- นาคนาวาอุปถัมภ์ ฝากช่วยดูแลเพราะมีเหตุ วิวาทกันบ่อย - ปลัดกรุงเทพมหานครฝากมาเทคนิคต้องมี บุคลิกที่ดี การแต่งกายให้เรียบร้อย ดูดี	ทุกคน ทุกคน

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อพิจารณา/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
๒	แผนการจัดกำลังเจ้าหน้าที่จุดสกัดการยกเลิกผู้ค้านอกจุดผ่อนผันบริเวณซอยพัฒนาการ ๒๕ ตั้งแต่ถนนพัฒนาการ ถึง ถนนกำแพงเพชร ๗	-เรื่องสุขภาพ ต้องมีสุขภาพที่แข็งแรง พร้อม ออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา -ภารกิจต่างๆ ให้ใส่ใจในการปฏิบัติงาน <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและถือปฏิบัติ -การจัดเจ้าหน้าที่ตรึงกำลัง ต้องไม่มีผู้ค้า จำหน่าย สินค้าเลย โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐ น.เป็นต้นไป รายละเอียดตาม ตารางที่ติดประกาศให้ทราบ -ถ้ามีเหตุการณ์ไม่ปกติ อย่ากระทบกระทั่งกับ ผู้ค้า ให้ถ่ายภาพไว้ ถ้ามีรถร่มาจำหน่ายสินค้า บนผิวจราจร ให้แจ้งสถานีตำรวจนครบาล คลองตันดำเนินการ เราบันทึกเหตุการณ์ อย่างเดียว <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ	ทุกคน ทุกคน งานตรวจฯ งานตรวจฯ
๓	เรื่องอื่นๆ	-เรื่องการบริหารความเสี่ยงในการขออนุญาต ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความ สุจริต โดยยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและถือปฏิบัติ	

เลิกประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

(น.ส.ยุพิน ทะนงค์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสวนหลวง

(น.ส.มยุรฉัตร โตเทศ)
พนักงานเทคนิคอาวุโส
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสวนหลวง

การประชุมข้าราชการและบุคลากรฝ่ายเทคนิค
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ฝ่ายเทคนิค

