



สำนักงานเขตบางคอแหลม  
Bangkholaem District Office

2023

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

## คำนำ

การทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบเป็นปัญหาสำคัญที่หยั่งรากฝังลึกมายาวนาน ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศในหลายด้าน และหลังจากมีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับตัวเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยมีการสร้างรูปแบบหรือเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดความร่วมมือในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรปราศจากการทุจริตอย่างแท้จริง

สำนักงานเขตบางคอแหลม จึงมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงระดับปฏิบัติงานมีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดกลไกป้องกันการทุจริต และเกิดความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน อันจะส่งผลให้การทุจริตในการปฏิบัติราชการลดน้อยลง

สำนักงานเขตบางคอแหลม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของการทุจริต สิ้นบน และผลประโยชน์ทับซ้อน	๑
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต/การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
ฝ่ายปกครอง	๔
ฝ่ายทะเบียน	๑๑
ฝ่ายรายได้	๑๕
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	๒๐
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	๒๕
ฝ่ายเทศกิจ	๓๐
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๓๕
ฝ่ายการศึกษา	๔๑
ฝ่ายการคลัง	๔๖
ฝ่ายโยธา	๕๑

## ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๑. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่เท่านั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินิยมชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สิน ของแผ่นดิน

ประเภทความเสี่ยงทางทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน (Function Based)

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาร พ.ร.บ. อำนาจ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจที่ให้บริการที่ให้ ประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาตตาม พ.ร.บ การอำนาจ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายในงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

ภาครัฐ

### ๒. สินบน

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้ กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโยไม่มีคิราคา หรือคิราคาต่ำ

### ๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น การขัดกัน แห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะส่วนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือกระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้อง หรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใดๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจากการดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวม ที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการกระทำในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็น การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วน เสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตนเข้ามามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่ดุลยพินิจ ในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำใดๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

#### รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สินบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกรอบม หรือสิ่งอื่นใด ในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยเฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะ เป็นเจ้าของบริษัททำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภท

เดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ในรูปแบบนี้ มิได้หลายลักษณะไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือ การใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

## ฝ่ายปกครอง

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	- เบิกเงินไม่ตรงตามความเป็นจริง - ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการฝ่ายปกครองอย่างเคร่งครัด - เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒	การนำรถของทางราชการไม่ใช้ส่วนตัว	- นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อภารกิจส่วนตัว	- ไม่มีการเขียนใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง - ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบหลัก - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่องต่อหน้าที่ ขาดความเข้มงวดในการตรวจสอบ
๓	การรับสินบนในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินในการดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ - ผู้รับบริการจ่ายสินบนให้เจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ, ทะเบียนพินัยกรรม กรณี หลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับโทษของการรับเงินสินบน หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๓.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ – ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ – ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ – ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การนำรถของทางราชการไม่ใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การรับสินบนในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	องค์กรถูกฟ้องร้อง	๕
สูง	องค์กรถูกร้องเรียน	๔
ปานกลาง	ความน่าเชื่อถือองค์กรลดน้อยลง	๓
น้อย	ผู้รับบริการนำไปพูดกับบุคคลภายนอก	๒
น้อยมาก	ถูกตำหนิจากผู้รับบริการ	๑



### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3	ความเสี่ยงที่ 1	ความเสี่ยงที่ 2		
น้อย	2		ความเสี่ยงที่ 3		
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

**สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)**

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	พิกัดความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขี้ยวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลี่ยมความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การนำรถของทางราชการมาใช้ส่วนตัว			$๓ \times ๓ = ๙$	
๒	การรับสินบนในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ		$๒ \times ๒ = ๔$		
๓	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง		$๑ \times ๓ = ๓$		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การนำรถของทางราชการไม่ใช่ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่ เพื่อภารกิจส่วนตัว	๑.ไม่มีการเขียนใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง ๒.เจ้าหน้าที่ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบหลัก ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบกพร่องต่อหน้าที่ขาดความเข้มงวดในการตรวจสอบ ๔. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจากติดภารกิจอื่น ๆ	๓ X ๓ = ๙	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการโดยการปรับปรุงคู่มือการใช้รถราชการ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)
๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	- เบิกเงินไม่ตรงตามความเป็นจริง - ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการฝ่ายปกครองอย่างเคร่งครัด - เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ X ๓ = ๓	๑. มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หน่วยงานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑. จำนวนครั้งของการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน (เป้าหมาย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ละ) ๒. หน่วยงานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)

จัดทำ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๓. การรับสินบนในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินในการดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>- ผู้รับบริการจ่ายสินบนให้เจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับโทษขอการรับสินบน หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</li> </ul>	๒ x ๒ = ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๒. จัดอบรมเกี่ยวกับการทุจริตด้าน ๆ ในหน่วยงาน รวมไปถึงสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ร่วมอบรมเกี่ยวกับการทุจริตฯ ที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น</li> </ul>	๑. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบการรับสินบน (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	จัดทำคู่มือกรณีศึกษาที่เกิดจากเรื่องจริงเกี่ยวกับการรับเงินสินบน พร้อมทั้งระบุโทษที่เจ้าหน้าที่จะได้รับหากเรียกรับสินบน	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และโทษของการรับสินบน ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเกรงกลัวในการทำผิดระเบียบ

## ฝ่ายทะเบียน

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุเกินกำหนด	การบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุเกินกำหนด สูงกว่าหรือต่ำกว่าในระบบคอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ

## ๑. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๑.....ประเด็น ได้แก่

๑.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การบันทึกค่าปรับกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุเกินกำหนดผิดพลาด

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑๐๐ บาท	๕
สูง	๘๐ - ๑๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๕๐ - ๘๐ บาท	๓
น้อย	๓๐ - ๕๐ บาท	๒
น้อยมาก	๓๐ บาท	๑

**แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)**

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

**ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)**

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

5					
4					
3					
2		ความเสี่ยงที่ 1			
1					
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	พำความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขี้ยวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลือองความ เสี่ยงค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การบันทึกค่าปรับกรณีบัตร ประจำตัวประชาชนหมดอายุ เกินกำหนด		$๒ \times ๒ = ๔$		



## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
การบันทึกค่าปรับกรณี บัตรประจำตัว ประชาชนหมดอายุ เกินกำหนดผิดพลาด	การบันทึกค่าปรับกรณีบัตร ประจำตัวประชาชนหมดอายุเกิน กำหนดสูงกว่าหรือต่ำกว่าใน ระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการ บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์	๒ x ๒ = ๔	๑.ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จของการ จัดเก็บค่าปรับที่ถูกต้อง (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	อบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการเปรียบเทียบปรับในระบบคอมพิวเตอร์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกค่าปรับถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

## ฝ่ายรายได้

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเปรียบเทียบกับเอกสาร หลักฐานและข้อเท็จจริง	- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลขนาดพื้นที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง	- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลขนาดพื้นที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง - ไม่สามารถเข้าไปสำรวจในพื้นที่บางส่วนได้

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๑.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๒๐ รายต่อปี	๕
สูง	๑๕-๒๐ รายต่อปี	๔
ปานกลาง	๑๐-๑๕ รายต่อปี	๓
น้อย	๕-๑๐ รายต่อปี	๒
น้อยมาก	๑-๕ รายต่อปี	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

## แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3				
น้อย	2			ความเสี่ยงที่ 1	
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างเปรียบเทียบกับเอกสาร หลักฐานและ ข้อเท็จจริง		๒ x ๔ = ๘		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
การพิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง เปรียบเทียบกับ เอกสาร หลักฐาน และข้อเท็จจริง	- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ขนาดพื้นที่ ไม่ตรงตาม ความเป็นจริง	- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ขนาดพื้นที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง - ไม่สามารถเข้าไปสำรวจ ในพื้นที่บางส่วนได้	๒ x ๔ = ๘	๑. มีการส่งข้อมูลการสำรวจให้ผู้เสียภาษี ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ประจำแขวงตรวจสอบข้อมูลผล สำรวจทั้งข้อมูลทางกายภาพ และข้อมูลการใช้ ประโยชน์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลงระบบ	ร้อยละความสำเร็จของการ ตรวจสอบผลสำรวจก่อนและหลัง บันทึกข้อมูลที่ลงระบบ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำรวจ	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด

## ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การนำยานพาหนะราชการไปใช้ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อภารกิจส่วนตัว	๑. พนักงานขับรถยนต์ไม่คืนกุญแจรถให้ผู้รับผิดชอบหลัก ๒. ไม่มีการตรวจสอบเลขไมล์รถยนต์ไป-กลับ
๒	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องฉีดพ่นยูงไปใช้ส่วนตัว	พนักงานฉีดพ่นนำน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้สำหรับยานพาหนะส่วนตัว	๑. ไม่มีการควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องฉีดพ่น
๓	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	๑. ขาดการควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๓.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การนำยานพาหนะราชการไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑



## ๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องฉีดพ่นยุงไปใช้ส่วนตัว

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3				
น้อย	2		ความเสี่ยงที่ 1		
น้อยมาก	1	ความเสี่ยงที่ 3	ความเสี่ยงที่ 2		
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การนำรถของทางราชการไป ใช้ส่วนตัว		$3 \times 2 = 6$		
๒	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับเครื่องฉีดพ่นยุงไปใช้ ส่วนตัว		$3 \times 1 = 3$		
๓	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการ นอกเวลาไม่ถูกต้อง	$2 \times 1 = 2$			

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การนำ ยานพาหนะราชการ ไปใช้ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่นำรถของทาง ราชการไปใช้ในงาน ส่วนตัวหรือนำรถออกนอก พื้นที่ เพื่อภารกิจส่วนตัว	๑. พนักงานขับรถยนต์ไม่คืน กุญแจรถให้ผู้ที่ได้รับมอบ หลัก ๒. ไม่มีการตรวจสอบเลข ไมล์รถยนต์ไป-กลับ	๓X๒ = ๖	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและ ควบคุมการเบิกจ่ายกุญแจรถยนต์ราชการ ๒. จัดให้มีการตรวจสอบใบอนุญาตการใช้ รถยนต์ราชการและเลขไมล์ไป-กลับทุกครั้งที่น่า รถยนต์ราชการออกปฏิบัติงาน	๑. จำนวนครั้งที่ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการจัดทำสรุปและ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมาย เท่ากับ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง )
๒. การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับ เครื่องฉีดพ่นยูงไปใช้ ส่วนตัว	พนักงานฉีดพ่นน้ำมัน เชื้อเพลิงไปใช้สำหรับ ยานพาหนะส่วนตัว	๑. ไม่มีการควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับเครื่อง ฉีดพ่น	๓X๑ = ๓	๑. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับเครื่องฉีดพ่น และมีสมุดควบคุมการเบิก จ่ายถังจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. ให้จัดทำรายงานการฉีดพ่นและการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง	๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายกุญแจ ห้องจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ลง ข้อมูลในสมุดคุม (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละของการปฏิบัติงานฉีดพ่นที่ มีการจัดทำสรุปรายงานผลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)
๓. การเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการนอก เวลาไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ ระบุหรือตามเวลาที่ กำหนด	๑. ขาดการควบคุมการ ดำเนินงานตรวจสอบการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๒X๑ = ๒	๑. ให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทุกครั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ๒. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มี การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานนอก เวลาชการที่มีการจัดทำสรุปและ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทราบถึงแนวทางและเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถราชการ	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้รถทางราชการอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว
๒	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทราบถึงแนวทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับฉีดพ่นยุง	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับฉีดพ่นยุงและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงาน และแนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้อง

## ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	- เบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการควบคุมให้เป็นปัจจุบัน ทำให้มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีพัสดุ -ผู้ควบคุมงาน/ผู้บังคับบัญชาไม่มีการติดตามควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๒	การใช้ การควบคุมรถราชการไม่ถูกต้อง	- การใช้รถราชการ บางครั้งไม่มีการบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถราชการ ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง	- ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถขาดความละเอียดรอบคอบในการบันทึกรายละเอียดลงในใบขออนุญาตการใช้รถราชการ
๓	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอยต่ำกว่าความเป็นจริง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการประเมินปริมาณมูลฝอย

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๓.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ การใช้ การควบคุมราชการไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3	ความเสี่ยงที่ 2			
น้อย	2	ความเสี่ยงที่ 3	ความเสี่ยงที่ 1		
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การจัดทำบัญชี/การควบคุม พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชี คุมพัสดุ		$3 \times 2 = 6$		
๒	การใช้ การควบคุม รราชการไม่ถูกต้อง		$1 \times 3 = 3$		
๓	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอยไม่เป็นธรรม	$1 \times 2 = 2$			

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การจัดทำบัญชี/ การควบคุมพัสดุ คงเหลือไม่ตรงตาม บัญชีคุมพัสดุ	เบิกจ่ายพัสดุ ไม่มีการ จัดทำบัญชีควบคุมการ เบิกจ่าย และตรวจนับ พัสดุประจำปี ยอดยกไป เพื่อนำไปรวมกับพัสดุที่ จัดซื้อเข้ามาใหม่	๑. ไม่ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบัน	$๓ \times ๒ = ๖$	๑.จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒.ตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ประจำปีระดับฝ่าย	๑. ร้อยละความสำเร็จของการ ควบคุมพัสดุดังเหลือ (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)
๒. การใช้ การ ควบคุมราชการไม่ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่นำรถของทาง ราชการไปใช้ในงาน ส่วนตัวหรือนำรถออกนอก พื้นที่ เพื่อภารกิจส่วนตัว	๑. ไม่มีการเขียนใบอนุญาต ขอใช้รถส่วนกลาง ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม บกพร่องต่อหน้าที่ขาด ความเข้มงวดในการ ตรวจสอบ	$๑ \times ๓ = ๓$	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขอ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการโดยการ ปรับปรุงคู่มือการใช้รถราชการ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. ร้อยละความสำเร็จของการ ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)
๓. การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยไม่เป็นธรรม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอยต่ำ หรือสูงกว่าความเป็นจริง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ใน การประเมินปริมาณมูลฝอย	$๑ \times ๒ = ๒$	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูล ฝอยระดับเขต ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย	๑. ร้อยละความสำเร็จของการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ถูกต้อง (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมอบรมให้ความรู้ในการจัดทำบัญชี/การควบคุมพัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	๑. เพื่อให้จำนวนพัสดुकงเหลือตรงตามจำนวนที่มีอยู่จริง ๒. เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีของหน่วยงาน

## ฝ่ายเทคนิค

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การดำเนินคดีเปรียบเทียบปรับ (เรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่)	เจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีข้อด้วยกฎหมายจากผู้ยื่นคำร้อง เพื่อแลกกับการพิจารณาในการลดค่าปรับ	- มีการสมยอมของผู้กระทำความผิด ให้เงินสดจำนวนที่น้อยกว่าค่าปรับ และไม่มีการเปรียบเทียบปรับ - ผู้บังคับบัญชาไม่ยอมควบคุมกำกับดูแล - เจ้าหน้าที่ไม่มีจิตสำนึกเรียกรับผลประโยชน์

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๑.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การดำเนินคดีเปรียบเทียบปรับ (เรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

**แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)**

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

**ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)**

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

5					
4					
3			ความเสี่ยงที่ 1		
2					
1					
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การดำเนินคดีเปรียบเทียบปรับ (เรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่)		๑ X ๓ = ๓		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑.การดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับ (เรียกรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่)	-เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ ผลประโยชน์ โดยมีชอบ ด้วยกฎหมายจากผู้ยื่นคำ ร้อง เพื่อแลกกับการ พิจารณาในการลดค่าปรับ	-มีการสมยอมของผู้กระทำ ความผิดให้เงินสดจำนวน ที่น้อยกว่าค่าปรับ และไม่ มีการเปรียบเทียบปรับ - ผู้บังคับบัญชาไม่ยอม ควบคุมกำกับดูแล - เจ้าหน้าที่ไม่มีจิตสำนึก เรียกรับผลประโยชน์	๑ X ๓ = ๓	๑.ได้จัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งกำชับให้ยึดถือแนวทาง ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการปิดประกาศ ในที่เปิดเผย	๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการ เปรียบเทียบปรับประจำวัน (ทก. ๕๕) เสนอผู้อำนวยการเขตทราบ ทุกเดือน ๒. ไม่มีการร้องเรียนเรื่องการ ทุจริตจากการดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับ

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมอบรมเสริมความรู้ ความเข้าใจทางด้านกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๒. ให้เจ้าหน้าที่มีจิตใจในการ ให้บริการที่ดีแก่ประชาชน



## ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

### ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	พัสดุที่ให้ชุมชนยืมใช้เกิดการสูญหาย	เจ้าหน้าที่ละเลยการตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความดูแลของชุมชน
๒	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	คณะกรรมการชุมชนเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามปกติประจำ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	คณะกรรมการชุมชนขาดความรู้ความเข้าใจประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้
๓	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรออกกำลังกายไม่ถูกต้อง	- เบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามความเป็นจริง - วิทยากรออกกำลังกายไม่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุหรือตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ละเลยการปฏิบัติงานไม่ลงพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของวิทยากรออกกำลังกาย

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๓.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ พักค้างเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ รายการต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ รายการต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ รายการต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ รายการต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ รายการต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๒ ความเสี่ยงที่ ๒ เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ ชุมชนต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ ชุมชนต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ ชุมชนต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ ชุมชนต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ ชุมชนต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

## ๒.๓ ความเสี่ยงที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรออกกำลังกายไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕ รายต่อเดือน	๕
สูง	มากกว่า ๔ รายต่อเดือน	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๓ รายต่อเดือน	๓
น้อย	มากกว่า ๒ รายต่อเดือน	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๑ รายต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑

**แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)**

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

**ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)**

ผลกระทบของความเสี่ยง

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3	ความเสี่ยงที่ 1	ความเสี่ยงที่ 2	ความเสี่ยงที่ 3	
น้อย	2				
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน วิทยากรออกกำลังกายไม่ ถูกต้อง			$๓ \times ๓ = ๙$	
๒	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชนไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์		$๒ \times ๓ = ๖$		
๓	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี คุมพัสดุ		$๑ \times ๓ = ๓$		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ออกก่าลังกายไม่ ถูกต้อง	- เบิกจ่ายเงินไม่ตรงตาม ความเป็นจริง - วิทยากรออกก่าลังกายไม่ ปฏิบัติตามตามจำนวนที่ ระบุหรือตามเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ละเลยการ ปฏิบัติงาน ไม่ลงพื้นที่ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของวิทยากร ออกก่าลังกาย	$๓ \times ๓ = ๙$	ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจการ ปฏิบัติงานของวิทยากรออกก่าลังกาย	๑. จำนวนครั้งของการสุ่ม ตรวจสอบโดยหัวหน้างานหรือ หัวหน้าฝ่าย (เป้าหมาย ๑ ครั้ง/เดือน) ๒. สรุปและรายงานผลการ ปฏิบัติงานของวิทยากรออกก่าลัง กายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)
๒. เบิกจ่ายเงิน สนับสนุนการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	คณะกรรมการชุมชนเบิก จ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยง รับรองเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ประจำ ไม่สามารถนำมา เบิกจ่ายได้	คณะกรรมการชุมชนขาด ความรู้ความเข้าใจ ประเภทของค่าใช้จ่าย ที่สามารถเบิกจ่ายได้	$๒ \times ๓ = ๖$	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชน	๑. จำนวนครั้งของการจัดอบรม ให้ความรู้ (เป้าหมาย ๑ ครั้ง/ปี) ๒. สรุปและรายงานผลการจัด อบรมให้ความรู้ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ (เป้าหมายปีละ ๑ ครั้ง)
๓. พัสดุคงเหลือไม่ ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ	พัสดุที่ให้ชุมชนยืมใช้เกิด การสูญหาย	เจ้าหน้าที่ละเลยการ ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ใน ความดูแลของชุมชน	$๑ \times ๓ = ๓$	ให้หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจพัสดุที่อยู่ในความดูแล ของชุมชน	๑. จำนวนครั้งของการสุ่มตรวจ โดยหัวหน้าฝ่าย (เป้าหมาย ๔ ชุมชน/ไตรมาส) ๒. สรุปและรายงานผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ดูแลของชุมชนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของวิทยากรออกกำลังกาย	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรออกกำลังกายถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
๒	กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ๓. เพื่อให้การใช้งบประมาณภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์กับชุมชน
๓	กิจกรรมสุ่มตรวจพัสดุที่อยู่ในความดูแลของชุมชน	๑. เพื่อป้องกันและป้องปรามการสูญหายของพัสดุ ๒. เพื่อให้ชุมชนตระหนักใน ความสำคัญของทรัพย์สินที่ทางราชการให้ยืมใช้ ซึ่งจะต้องดูแลและรักษาอย่างดีที่สุด

## ฝ่ายการศึกษา

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การใช้งานระบบสารสนเทศในการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง	- การเลือกแหล่งของเงิน / การเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปแหล่งของเงินหรือตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง หรือเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการดำเนินการ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น...๑.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การใช้งานระบบสารสนเทศในการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	ระหว่าง ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	ระหว่าง ๖ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๒ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๗๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	๕๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๓๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3	ความเสี่ยงที่ 1			
น้อย	2				
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การใช้งานระบบสารสนเทศใน การเบิกจ่ายตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง		๒ x ๓ = ๖		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การใช้งานระบบสารสนเทศในการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง	- การเลือกแหล่งของเงิน / การเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปแหล่งของเงินหรือตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง หรือเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการดำเนินการ	๒ x ๓ = ๖	๑. จัดประชุมชี้แจง/อบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามการใช้งานของระบบสารสนเทศ	๑. การใช้งานระบบสารสนเทศในการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	กิจกรรมประชุมชี้แจง/อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ การเลือกแหล่งการใช้จ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)	๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

## ฝ่ายการคลัง

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online มีความถูกต้องตรงกับบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	มีการโอนเงินผ่านระบบฯ ไปยังบัญชีส่วนตัวหรือบัญชีอื่นของผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงิน	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบฯ มอบรหัสให้ผู้ขอโอนเงินเป็นผู้อนุมัติ ๒. ข้อมูลผู้รับโอนเงินมีจำนวนหลายราย ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีได้

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น ๑ ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ไปยังบัญชีส่วนตัวหรือบัญชีอื่นของผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	ทุกครั้งที่มีการโอน	๕
สูง	มากกว่า ๔ ครั้ง ต่อปี	๔
ปานกลาง	๒ - ๓ ครั้งต่อปี	๓
น้อย	ไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อปี	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	๕
สูง	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	๔,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	๒,๐๐๑ - ๔,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท	๑

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก
สูง
ปานกลาง
น้อย
น้อยมาก

๕					
๔					
๓					
๒					
๑	ความเสี่ยงที่ ๑				
	๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ไปยังบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับ เงิน	๑ x ๑ = ๑			

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online มีความถูกต้องตรงกับบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ไปยังบัญชีส่วนตัวหรือบัญชีอื่นที่ไม่ได้รับอนุมัติการโอน	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบฯ มอบรหัสให้กับผู้ทำรายการขอโอน</p> <p>๒. ข้อมูลผู้รับโอนเงินมีจำนวนหลายราย ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีได้</p>	๑ x ๑ = ๑	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินในระบบฯ จำนวน ๒ รหัส ดำเนินการอนุมัติในระบบฯ ด้วยตนเอง</p> <p>๒. มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบข้อมูลการโอนเงิน</p>	<p>๑. การโอนเงินมีความถูกต้อง จำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือที่บันทึกบัญชี</p> <p>๒. ไม่มีการร้องเรียนจากผู้มีสิทธิรับเงิน</p>

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	ประชาสัมพันธ์ในสื่อ online ช่องทางต่าง ๆ ให้ ความรู้เรื่องบทลงโทษของการทุจริต	เพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ ประพฤติปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักคุณธรรม จริยธรรม และ ธรรมาภิบาล



## ฝ่ายโยธา

## ๑. การค้นหาและระบุความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อความเสี่ยง	คำอธิบายความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
๑	การออกใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลาการออกใบอนุญาตไม่ เป็นไปตามกฎหมาย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนมีการประชุมติดตามงาน เป็นประจำทุกเดือน, มีวาระการ ประชุมติดตามด้วย

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยง สามารถคัดเลือกได้เป็น.....๑.....ประเด็น ได้แก่

๒.๑ ความเสี่ยงที่ ๑ การออกใบอนุญาตล่าช้า

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑๐ ครั้งต่อเดือน	๕
สูง	๔ ครั้งต่อเดือน	๔
ปานกลาง	๓ ครั้งต่อเดือน	๓
น้อย	๒ ครั้งต่อเดือน	๒
น้อยมาก	๑ ครั้งต่อเดือน	๑

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ถูกฟ้องร้องดำเนินการตามกฎหมาย	๕
สูง	มีการร้องเรียนไปยังหน่วยงานภายนอก	๔
ปานกลาง	มีการร้องเรียนไปยัง ผู้บริหาร กทม.	๓
น้อย	มีการร้องเรียนไปยัง ผอ. เขต	๒
น้อยมาก	มีการร้องเรียนไปยัง ทน. ฝ่าย	๑

### แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5	5	10	15	20	25
สูง	4	4	8	12	16	20
ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
น้อย	2	2	4	6	8	10
น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสียหาย

สูงมาก	5				
สูง	4				
ปานกลาง	3				
น้อย	2		ความเสี่ยงที่ 1		
น้อยมาก	1				
	1	2	3	4	5
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## สรุปการประเมินความเสี่ยง (เรียงตามลำดับความเสี่ยง)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ฟ้าความเสี่ยง ระดับต่ำ	เขียวความเสี่ยง ระดับปานกลาง	เหลืองความเสี่ยง ค่อนข้างสูง	แดงความเสี่ยง สูง
๑	การออกใบอนุญาตล่าช้า		๒ x ๓ = ๖		

## ๓ .แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การออก ใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลาการออก ใบอนุญาตไม่เป็นไปตาม กฎหมาย	๑. เอกสารหลักฐานไม่ ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๒. กำหนดระยะเวลาแต่ ละขั้นตอนไม่ชัดเจน ๓. มีกรอบระยะเวลาของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ๔. มีการประชุมติดตาม งานเป็นประจำทุกเดือน มีวาระการประชุมติดตามด้วย	๓ X ๓ = ๙	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน และกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ในการออก ใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการ ตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่าง ใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่ง การอย่างเคร่งครัด	การออกใบอนุญาตเป็นไปตาม แผนระยะเวลาที่กำหนด

## กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑	มีการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร (BEST)	เพื่อให้การใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์กับชุมชน
๒	จัดทำบอร์ดนิทรรศการ ให้ความรู้เรื่องบtlงโทษของการทุจริต	เพื่อให้สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล



สำนักงานเขตบางคอแหลม