แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานเขตบางบอน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(ภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
				Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
กระบวนงาน การปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑	รับแจ้งขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกข้อมูลคำร้องลงในบันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ	๒	๒	๔	ต่ำ
	๒	ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากการให้บริการ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียม	๔	๔	๑๖	สูงมาก
	๓	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	๓	๔	๑๒	สูง
	๔	รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รายงานผลไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑	ต่ำ

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://webportal.bangkok.go.th/public/user_files_editor/76/ITA/66/corruption_rep1

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ออกปฏิบัติงาน	สูงมาก	๑. คู่มือการให้บริการประชาชนฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๒. จัดทำประกาศสำนักงานเขตบางบอน เรื่อง ประชาสัมพันธ์การให้บริการสูบสิ่งปฏิกูล ๓. จัดทำเอกสารแนะนำการขอใช้บริการสูบสิ่งปฏิกูล	๑. ดำเนินการตามคู่มือการให้บริการประชาชนของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ดังนี้ ๑.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๑.๒ ผู้ควบคุมนำรถบริการออกไปให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหมายเลขสัญญาว่าถูกต้องตรงกันแล้วจึงดำเนินการ ๑.๓ ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับบริการตรวจปริมาตรที่สูบได้ โดยมีเครื่องวัดปริมาตรติดตั้งท้ายรถสูบสิ่งปฏิกูล และความเรียบร้อย พร้อมทั้งลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานในสัญญา ๑.๔ แจ้งผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรสิ่งปฏิกูล ๒.จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์การให้บริการสูบสิ่งปฏิกูลเพื่อให้ประชาชนทราบถึงอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ และช่องทางการขอรับบริการ ๓. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสูบสิ่งปฏิกูลให้กับประชาชนในแต่ละวัน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้มีหน้าที่แจกประกาศประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับบริการ ให้กับประชาชนผู้ขอรับบริการและประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียงทุกครั้ง	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๖ ม.ค - ก.ย. ๖๖	-	กลุ่มงานรักษา ๒
นำส่งเงินค่าธรรมเนียม	สูง	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๒. คำร้องขอรับบริการสูบสิ่งปฏิกูล ๓. ใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑. เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญารับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓. เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๖	-	กลุ่มงานรักษา ๒