

การประเมินความเสี่ยงทุจริต สำนักงานเขตสายไหม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง ทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑.	ฝ่ายปกครอง	<u>กระบวนการ</u> - การใช้ทรัพย์สินทาง ราชการไม่ถูกต้องและไม่ เหมาะสม  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการไป ทำกิจส่วนตัวหรือนำ ทรัพย์สินของทางราชการไป ใช้อย่างไม่เหมาะสม	๒	๑	๑. มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๒. มีการนำใช้รถยนต์ของทางราชการออกนอก เส้นทางที่ขออนุญาต ๓. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางกับผู้ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ใช้ข้อมูลในการขออนุญาตใช้ รถเพื่อกำกับควบคุมให้ถูกต้องตรงกัน	๑. ควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ใช้รถราชการ หรือทรัพย์สินทางราชการ ให้ถูกต้องเหมาะสม ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร
			ต่ำ			
๒.	ฝ่ายทะเบียน	<u>กระบวนการ</u> - การควบคุมพัสดุไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรับ- จ่ายวัสดุในระบบงานบริหาร วัสดุ	๒	๓	๑. ควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานด้านงานพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ควบคุมและกำกับดูแล เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย งานด้านดังกล่าวตรวจสอบ พัสดุและบันทึกหรือ ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
			ปานกลาง			

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่ พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		กลาง(MIS๒) บันทึก ข้อมูลในบัญชีวัสดุ(แผ่น กาด)โดยไม่มีเอกสาร ประกอบการจ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ ไม่ถูกต้อง และทรัพย์สิน บางรายการอาจสูญหาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว			๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่	เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบและควบคุมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกจัดทำ บัญชีวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุ ผ่านระบบงานบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS ๒) เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายการ บันทึกรายละเอียดการรับ- จ่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร
๓.	ฝ่ายโยธา	<u>กระบวนการ</u> - การเบิกค่าอาหารทำ การนอกเวลาอย่างไม่ ถูกต้องและไม่เหมาะสม  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อ เบิกเงิน แต่ไม่ปฏิบัติงาน	๓	สูง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ขาดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมและกำกับ การปฏิบัติงานนอกเวลาอย่างเคร่งครัด	๑. ควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลาให้ถูกต้อง และเหมาะสม ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่ พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		จริง - เจ้าหน้าที่ลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาแต่มี คำสั่งเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาออก สถานที่ทำให้การเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง				
๔.	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<u>กระบวนการ</u> - การยื่นขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร (ราย ใหม่)  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ออกไป อำนวยความสะดวกถึง สถานประกอบการ - มีการจัดทำเอกสารให้ เพื่อให้เอกสารประกอบ ครบถ้วน	๒	๒	๑. กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน และ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับ หนังสือรับรองพร้อมแนบ เอกสารประกอบการ พิจารณาอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารคำขอ หากพบไม่ ถูกต้องให้แจ้งผู้ขออนุญาต หากมีแก้ไข ผู้ประกอบการ จะต้องยื่นเอกสาร แก้ไข/ เพิ่มเติม ภายในกำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พื้นที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะให้เป็นไปตาม

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่ พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		- มีการเรียกรับ ผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็ว จากผู้ประกอบการ				พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องตามแบบ รายงานการตรวจ
๕.	ฝ่ายรายได้	<u>กระบวนการ</u> - การสำรวจภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างไม่ ถูกต้อง  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - ประชาชนแจ้งข้อมูล การเปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๕) ไม่ถูกต้องครบถ้วน	๓	๒	๑. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่จริงทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อเท็จจริง ๒. เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็นว่าข้อมูลถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ บันทึกลงในระบบให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการตามมาตรา ๘๕ ผู้ใดไม่แจ้งการ เปลี่ยนแปลง การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือ สิ่ง ปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ ในมาตรา ๓๓ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท	๑. รับแบบแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ในที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๕) ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจ นัด หมายวัน เวลา สํารวจกับ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูก สร้าง ๓.เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่ ตามคำร้อง พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง ตามการใช้ประโยชน์จริง

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่ พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
						๔. เมื่อข้อมูลสำรวจถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขการใช้ประโยชน์ในระบบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เพื่อใช้ประเมินภาษีในปีถัดไป
๖.	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	<u>กระบวนการ</u> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บค่าปรับ/ค่าบริหารจัดการขยะมีความเสี่ยงที่จะยกยอดเงินค่าธรรมเนียมไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้า	๒	๓	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การเก็บรักษาและการนำส่งเงินอย่างชัดเจนทุกปี ๒. มีระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่เจ้าหน้าที่อาจจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำแต่อาจจะไม่มีความถี่เท่าที่ควรเนื่องจากมีภารกิจสำคัญอื่นๆ อีกมาก ๔. มีการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจสอบ	๑. ควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเหมาะสม ๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและบุคลากร

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุมความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		<p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินค่าปรับของผู้กระทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริหารจัดการขยะตามบ้านเรือน มีโอกาสที่ยักยอกเงินค่าปรับไปใช้ส่วนตัวหมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้า</p>			<p>ภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๕. มีคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>๖. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต</p>	
๗.	ฝ่ายการศึกษา	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การนำทรัพย์สินของสถาบันไปใช้ส่วนตัว</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ อาทิมอเตอร์ของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัว</p>	๒	๓	<p>๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยไม่ขัดต่อข้อปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การจัดเก็บหลักฐานเพื่อสามารถตรวจสอบหรือมีระบบสืบค้นย้อนกลับ</p> <p>๔. สร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักแก่บุคลากร</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรของฝ่ายการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และ คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการ</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานที่ พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
						ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ ๓. โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในการ ดำเนินงานโดย ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี
๘.	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนงาน</p> <p>- การควบคุมพัสดุ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- หน่วยงานในส่วน ราชการไม่ได้บันทึกรับ- จ่ายวัสดุในระบบงาน บริหารคลังวัสดุ (MIS ๒) บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) โดยไม่มี เอกสารประกอบการ จ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลใน บัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และ ไม่มีทรัพย์สินบาง รายการ</p>	๓	๓	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานใน ส่วนราชการควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้าน พัสดุ ตรวจสอบพัสดุและบันทึกหรือปรับปรุง ข้อมูลทรัพย์สินและส่วนประกอบของ ทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุผ่าน ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบันทึกบัญชี วัสดุคงเหลือของกรุงเทพมหานครและบันทึก รายละเอียดการรับ-จ่ายพัสดุให้ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบ</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนราชการควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุใน ระบบงานบริหารคลังวัสดุ กลาง (MIS๒) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดถ่ายถอดความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุให้ทราบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงาน บริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒) และการจัดทำบัญชีวัสดุที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ความรู้</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความ เสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		ให้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้ ให้วัสดุ/ครุภัณฑ์บาง รายการสูญหาย หรือมี ผู้กระทำการทุจริตนำวัสดุ/ ครุภัณฑ์ไปหาประโยชน์ ส่วนตน			เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ๓. หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๙.	ฝ่ายเทศกิจ	<u>กระบวนการ</u> - การใช้รถราชการอย่างไม่ เหมาะสมและเอื้อ ประโยชน์  <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการ อย่างไม่เหมาะสมและเอื้อ ประโยชน์	๒	๓  ปานกลาง	๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๒. มีการควบคุมและตรวจสอบการใช้รถ ราชการ แบบขอใช้รถ (แบบ๓) และแบบ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน หรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ ควบคุมการใช้รถราชการ	๑. ผู้ใช้รถทุกคนจะต้อง เสนอใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓) ต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติทุกครั้งก่อนที่จะนำ รถออกไปปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขับรถ จะต้อง บันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ รถ ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกๆ สิ้นเดือน

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความ เสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
						ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ ๓. โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในการ ดำเนินงานโดย ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี
๑๐.	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- การใช้รถราชการของ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม กรณีมี ภารกิจเร่งด่วน ไม่อยู่ใน แผนงานที่กำหนด จำเป็นต้องใช้รถราชการ ทันทีโดยไม่สามารถยื่นขอ อนุญาตใช้รถราชการได้ ทันเวลา จึงมีการนำรถ ราชการออกไปใช้ก่อนที่</p>	๒	๒	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการใช้รถราชการให้ ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการใช้รถราชการและให้มีแบบใบขอ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการ ขอใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>๒. มีตารางภารกิจ และตารางการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลประจำวันที่ชัดเจน หากมีภารกิจ เร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้รถ ราชการจัดลำดับความสำคัญในการขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และแบบใบ ขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการขอ ใช้รถเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากมีกรณีไม่ถูกต้องให้ รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที</p> <p>๒. มีการประชุมกำหนด แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้รถราชการของฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ ให้ชัดเจน</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความ เสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
		ได้รับอนุญาต รวมถึงการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของเจ้าหน้าที่จะ นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ ภารกิจส่วนตัวหรือนำไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม				ตามตารางภารกิจ กรณี ภารกิจเร่งด่วนที่ต้องนำรถ ราชการไปใช้ก่อนขอ อนุญาต ให้รีบแจ้งเจ้าที่ที่ รับผิดชอบทางช่องใด ช่องทางหนึ่งและจัดทำใบ ขออนุญาตเมื่อนำรถมาคืน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม</li> <li>- เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น</li> </ul>
๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ</li> <li>- ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว</li> </ul>
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน</li> </ul>
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส</li> <li>- เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล</li> </ul>
๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แทบจะไม่มี</li> </ul>