

แบบรายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานเขตสายไหม

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเมินความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๑. ฝ่ายปกครอง	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การใช้ทรัพย์สินทางราชการ ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม</p> <p><u>ประเมินความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการไปทำ กิจส่วนตัวหรือนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้อย่างไม่ เหมาะสม</p>	<p>๑. มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>๒. มีการนำใช้รถยนต์ของทาง ราชการออกนอกเส้นทางที่ขอ อนุญาต</p> <p>๓. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางกับผู้ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่ได้ใช้ข้อมูลในการขอ อนุญาตใช้รถเพื่อกำกับควบคุมให้ ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๑. ควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ใช้รถราชการ หรือทรัพย์สินทางราชการ ให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร</p>	<p>๑. ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ใช้รถราชการและทรัพย์สินทางราชการอย่าง ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายปกครองได้มีการตรวจสอบดูแลการ ใช้ทรัพย์สินทางราชการของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องและ เหมาะสม</p>
๒. ฝ่ายทะเบียน	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องและไม่ เหมาะสม</p> <p><u>ประเมินความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรับ-จ่าย วัสดุในระบบงานบริหารวัสดุ กลาง(MIS๒) บันทึกข้อมูลในบัญชี วัสดุ(แผนก)โดยไม่มีเอกสาร ประกอบการจ่ายวัสดุ บันทึก</p>	<p>๑. ควบคุมและกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน ด้านงานพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือ</p>	<p>๑. ควบคุมและกำกับดูแล เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานด้าน ดังกล่าวตรวจสอบพัสดุ และบันทึกหรือปรับปรุง ข้อมูลทรัพย์สิน(แผนกการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ฝ่ายทะเบียนได้ควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านดังกล่าวและ ตรวจสอบพัสดุและบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สิน (แผนกการ์ด) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่บันทึกจัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบันทึก รายละเอียดการรับ-จ่ายพัสดุอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบ</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	ข้อมูลในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และ ทรัพย์สินบางรายการอาจสูญหาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบและควบคุมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกจัดทำ บัญชีวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุ ผ่านระบบงานบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS ๒) เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายการ บันทึกรายละเอียดการรับ- จ่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ ๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร	
๓. ฝ่ายโยธา	<u>กระบวนการ</u> - การเบิกค่าอาหารทำการนอก เวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่ เหมาะสม <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ลงชื่อปฏิบัติงาน นอกเวลาเพื่อเบิกเงิน แต่ไม่	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ขาดระบบการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุม และกำกับกับการปฏิบัติงานนอก	๑. ควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลาให้ถูกต้อง และเหมาะสม ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร	๑. หัวหน้าฝ่ายได้ดำเนินการควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาให้ถูกต้องและ เหมาะสม ๒. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	<p>ปฏิบัติงานจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาแต่มีคำสั่งเข้าร่วมการประชุม ผีก่อบรม สัมมนาอกสถานที่ทำให้การเบิกเงินไม่ถูกต้อง 	<p>เวลาอย่างเคร่งครัด</p>		
<p>๔. ฝ่าย สิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ</p>	<p><u>กระบวนการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การยื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายใหม่) <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ออกไปอำนวยความสะดวกถึงสถานประกอบการ - มีการจัดทำเอกสารให้ เพื่อให้เอกสารประกอบครบถ้วน - มีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วจากผู้ประกอบการ 	<p>๑. กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ หากพบไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขออนุญาต หากมีแก้ไข ผู้ประกอบการจะต้องยื่นเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม ภายในกำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะให้เป็นไปตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแบบรายงานการตรวจ</p>	<p>๑. ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ หากพบไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขออนุญาต หากมีแก้ไข ผู้ประกอบการจะต้องยื่นเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม ภายในกำหนด</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะให้เป็นไปตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแบบรายงานการตรวจ</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๕. ฝ่ายรายได้	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- ประชาชนแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๕) ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่จริง ทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อเท็จจริง</p> <p>๒. เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็นว่า ข้อมูลถูกต้องให้เจ้าหน้าที่นำ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ บันทึกลงในระบบให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ดำเนินการตามมาตรา ๘๕ ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลง การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ ในมาตรา ๓๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท</p>	<p>๑. รับแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๕)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สำรวจ นัดหมายวัน เวลา สำรองกับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่ตามคำร้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามการใช้ประโยชน์จริง</p> <p>๔. เมื่อข้อมูลสำรวจถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ แกะไขการใช้ประโยชน์ ในระบบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เพื่อใช้ประเมินภาษีในปีถัดไป</p>	<p>๑. ฝ่ายรายได้ได้ดำเนินการรับแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๕)</p> <p>๒. ได้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่สำรวจ นัดหมายวัน เวลา สำรองกับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่ตามคำร้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ตามการใช้ประโยชน์จริง</p> <p>๔. ดำเนินการสำรวจข้อมูล เมื่อสำรวจถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ แกะไขการใช้ประโยชน์ ในระบบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>๖. ฝ่ายรักษา ความสะอาด และ สวนสาธารณะ</p>	<p><u>กระบวนการ</u> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่จัดเก็บค่าปรับ/ค่า บริหารจัดการขยะมีความเสี่ยงที่ จะยกยอกเงินค่าธรรมเนียมไปใช้ ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงิน ล่าช้า</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่จัดเก็บเงินค่าปรับของ ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่า บริหารจัดการขยะตามบ้านเรือน มีโอกาที่จะยกยอกเงินค่าปรับ ไปใช้ส่วนตัวหมุนเงิน หรือนำส่ง เงินล่าช้า</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การเก็บ รักษาและการนำส่งเงินอย่าง ชัดเจนทุกปี</p> <p>๒. มีระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วย การรับ การเบิกจ่าย การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ เจ้าหน้าที่อาจจะไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและ ติดตามการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่เป็นประจำแต่อาจจะไม่ มีความถี่เท่าที่ควรเนื่องจากมี ภารกิจสำคัญอื่นๆ อีกมาก</p> <p>๔. มีการตรวจสอบโดยสำนักงาน ตรวจสอบภายในและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบเป็น ประจำทุกปี</p>	<p>๑. ควบคุมกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร</p>	<p>๑. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะได้ดำเนินควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องการเก็บรักษาและการนำส่งเงินอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นประจำ</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		๕. มีคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ๖. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๗. มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต		
๗. ฝ่ายการศึกษา	<u>กระบวนการ</u> - การนำทรัพย์สินของสถาบัน ไปใช้ส่วนตัว <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ อาทิ รถยนต์ของทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัว	๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อ เป็นการป้องกันการทุจริต ๒. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และ ความรับผิดชอบโดยไม่ขัดต่อข้อ ปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๓. การจัดเก็บหลักฐานเพื่อ สามารถตรวจสอบ หรือมีระบบ สืบค้นย้อนกลับ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจและ สร้างความตระหนักแก่บุคลากร	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บุคลากรของฝ่ายการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ เป็นไปตามระเบียบและ หลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และ คำนึงถึงผลประโยชน์ ส่วนรวมเป็นสำคัญ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ มีการ ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ	๑. ฝ่ายการศึกษาได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล บุคลากรของฝ่ายการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไป ตามระเบียบและหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และ คำนึงถึง ผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. หัวหน้าฝ่ายคอยควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบข้อมูลย้อน กลับ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			๓. โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในการ ดำเนินงานโดย ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	
๘. ฝ่ายการคลัง	<p><u>กระบวนการ</u></p> <p>- การควบคุมพัสดุ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u></p> <p>- หน่วยงานในส่วนราชการ ไม่ได้บันทึกรับ-จ่ายวัสดุใน ระบบงานบริหารคลังวัสดุ (MIS ๒) บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) โดยไม่มีเอกสาร ประกอบการจ่ายวัสดุ บันทึก ข้อมูลในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และไม่มีทรัพย์สินบางรายการ</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละ หน่วยงานในส่วนราชการควบคุม และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน ด้านพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและ บันทึกหรือปรับปรุงข้อมูล ทรัพย์สินและส่วนประกอบของ ทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชี ทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควบคุมพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่าย วัสดุผ่านระบบงานบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS๒) เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายการบันทึก</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนราชการควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุ ในระบบงานบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS๒) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดถ่ายถอดความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุให้ทราบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงาน บริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒)และการจัดทำบัญชี วัสดุที่ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุ ในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดถ่ายถอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ผ่านระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒) และการ จัดทำบัญชีวัสดุที่ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	ให้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้ วัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการสูญ หาย หรือมีผู้กระทำการทุจริต นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปหา ประโยชน์ส่วนตน	บัญชีวัสดุคงเหลือของ กรุงเทพมหานครและบันทึก รายละเอียดการรับ-จ่ายพัสดุให้ ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบเพื่อใช้ใน การตรวจสอบ ๓. หน่วยงานปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๙. ฝ่ายเทคนิค	กระบวนการ - การใช้รถราชการอย่างไม่ เหมาะสมและเอื้อประโยชน์ <u>ประเด็นความเสี่ยงทุจริต</u> - เจ้าหน้าที่ใช้รถราชการอย่าง ไม่เหมาะสมและเอื้อประโยชน์	๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๒. มีการควบคุมและตรวจสอบ การใช้รถราชการ แบบขอใช้รถ (แบบ๓) และแบบบันทึกการใช้ รถ (แบบ ๔) และการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง มีความสัมพันธ์	๑. ผู้ใช้รถทุกคนจะต้อง เสนอใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓) ต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติทุกครั้งก่อนที่จะนำ รถออกไปปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขับรถ จะต้อง บันทึกการใช้รถ (แบบ๔)	๑. ดำเนินการให้ผู้ขับรถทุกคนจะต้องเสนอใบขอ อนุญาตใช้รถ (แบบ๓) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนที่ จะนำรถออกไปปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการให้พนักงานขับรถ จะต้องบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการ ใช้รถ ตรวจสอบความถูกต้องทุกๆ สิ้นเดือนตรวจสอบ ข้อมูลย้อนกลับ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเมินความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		สอดคล้องกันหรือไม่ โดย เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นผู้ควบคุมการใช้รถราชการ	ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ รถ ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกๆ สิ้นเดือนตรวจสอบ ข้อมูลย้อนกลับ ๓. โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในการ ดำเนินงานโดย ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	
๑๐. ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<u>กระบวนการ</u> - การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างไม่เหมาะสม <u>ประเมินความเสี่ยงทุจริต</u> - การใช้รถราชการของฝ่าย พัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม กรณีมีภารกิจเร่งด่วน ไม่ อยู่ในแผนงานที่กำหนด จำเป็นต้องใช้รถราชการทันที	๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการใช้รถราชการให้ ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ ราชการและให้มีแบบใบขอ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้ รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการขอใช้ รถส่วนบุคคล	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และแบบใบ ขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการ ขอใช้รถเป็นประจำทุก สัปดาห์ หากมีกรณีไม่ ถูกต้องให้รายงาน	๑. ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแบบใบขออนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒. มีการกำกับและมีการประชุมกำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้รถราชการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ให้ชัดเจน ตามตารางภารกิจ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	<p>โดยไม่สามารถยื่นขอ อนุญาตใช้รถราชการได้ ทันเวลา จึงมีการนำรถ ราชการออกไปใช้ก่อนที่</p>	<p>๒. มีตารางภารกิจ และตาราง การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำ วันที่ชัดเจน หากมีภารกิจ เร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การใช้รถราชการจัดลำดับ ความสำคัญในการขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาทราบที่ ๒. มีการประชุมกำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้รถราชการของฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ให้ชัดเจน ตามตารางภารกิจ กรณีภารกิจเร่งด่วนที่ ต้องนำรถราชการไปใช้ก่อนขออนุญาต ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทางช่องใด ช่องทางหนึ่งและจัดทำใบขออนุญาตเมื่อนำรถมาคืน</p>	

ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖