



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สำนักงานเขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
(รอบ ๖ เดือน)

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำ การนอกเวลาไม่ถูกต้อง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป ควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนต้อง ลงชื่อปฏิบัติงานทุกวันที่ทำงานและจัดส่งใบลาให้ครบถ้วน	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอาหารทำการนอก เวลาให้หัวหน้า ส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานทราบทุก ครั้ง
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	การนำรถของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดแนวทางการ มาตรการและการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. ดำเนินการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการ ประชุมภายในฝ่าย ๒. ดำเนินการตรวจสอบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลทุก สัปดาห์โดยหัวหน้าฝ่าย
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตาม บัญชีคุมพัสดุ	ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในการดูแลของชุมชน	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุที่อยู่ในดูแลของชุมชน กำหนดผู้รับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่าย โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง สรุปรายงานการเบิกจ่ายแก่หัวหน้าฝ่ายทุกไตรมาส
ฝ่ายทะเบียน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. ดำเนินการติดประกาศรณรงค์มาตรการและวิธีการ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริตจะถูกดำเนินการทางวินัย ๒. หัวหน้าฝ่ายกำกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและละเอียดรอบคอบ ไม่มีส่วนร่วมกับบุคคลภายนอกในการทำทุจริตบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่บุคคลต่างด้าวหรือผู้มีสัญชาติไทยในลักษณะสวมตัว	ป้องกันการทุจริต โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ ๒. จัดประชุมเพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ,มีการควบคุมดูแลโดยหัวหน้าฝ่ายทะเบียน, มีการอภิบาลคำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนแล้วสแกนลงในระบบและฉบับจริงจัดเก็บในแฟ้ม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม แล้วไม่นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๒. จัดให้มีการประชุมซักซ้อมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
โยธา	การออกไปอนุญาตล่าช้า	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานและกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน ในการออกไปอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและ กำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	๑. ผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ออกตรวจสอบสถานที่จริง ๓. หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และเป็นการป้องกันปราบปรามการทุจริตในหน้าที่
โยธา	การควบคุมการก่อสร้างไม่ เป็นไปตามแบบรูปและ	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการด้วย Infographic เพื่อง่ายต่อการเข้าใจ และเผยแพร่ผ่านหน้า

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	รายการ	หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	เว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางรัก ๒. จัดประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ร่วมรณรงค์มาตรการและ วิธีการป้องกันการทุจริต โดยใช้อำนาจหน้าที่ในการ แสวงหาผลประโยชน์ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วย ความรอบคอบ โปร่งใส มีการควบคุมโดยหัวหน้าฝ่ายโยธา
โยธา	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของ หน่วยบริการเร่งด่วน กรุงเทพมหานคร (BEST) ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เก็บรักษาวัสดุ ให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย และคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการ เร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายโดยได้รับอนุญาตจาก หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง สรุปรายงานการเบิกจ่าย แก่หน้าฝ่ายทุกไตรมาส
รายได้	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด และประเภทของป้ายไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง ทำให้กรุงเทพมหานคร เสียรายได้จากการเก็บภาษี ที่ไม่ถูกต้อง	๑. ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ภาษป้ายอย่างเคร่งครัด และต้องศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับ การ พิจารณาประเภทของป้าย ๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ ตรวจสอบ	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.๑ เทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงตาม ประเภทขนาดข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้ายจาก เจ้าของป้ายก่อนทำการประเมิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายการในแบบ ภ.ป.๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่ออกแบบประเมินภาษีย้าย (ภ.ป. ๓) พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความ เห็นชอบและส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้ เจ้าของป้ายโดยตรงหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนต่อไป เพื่อให้ชำระค่าภาษีย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่อย่าง

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			เครื่องคิด
สิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำ การนอกเวลาไม่ถูกต้อง	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป ควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนต้อง ลงชื่อปฏิบัติงานทุกวันที่ทำงานและจัดส่งใบลาให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>
สิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	การนำรถของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการ มาตรการ และการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>๑. ดำเนินการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่และสร้างความ เข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มี การประชุมภายในฝ่าย</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล ทุก สัปดาห์โดยหัวหน้าฝ่าย</p>
สิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	การออกใบอนุญาตล่าช้า	<p>๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุม สอบทานและกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจนในการออกใบอนุญาต</p> <p>๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและ</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ออกตรวจสอบสถานที่จริงสถานประกอบการ</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		กำกับ ติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่ง การอย่างเคร่งครัด	๓. หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และเป็นการป้องกันปราบปรามการทุจริตในหน้าที่
การศึกษา	นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ ส่วนตัว	๑. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ และหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรับผิดชอบ ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิดโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการอย่างเคร่งครัด	๑.ดำเนินการประชุมกำกับเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการ ประชุมภายในฝ่าย ๒.ดำเนินการตรวจสอบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล ทุก สัปดาห์โดยหัวหน้าฝ่าย
การคลัง	พัสดุคงเหลือไม่ตรงตาม บัญชีคุมพัสดุ	ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในการดูแล	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยบริการ เร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายโดยได้รับอนุญาตจาก หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง สรุปรายงานการเบิกจ่าย แก่หน้าฝ่ายทุกไตรมาส
ปกครอง	การนำรถของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขอ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดแนวทางการ มาตรการ และการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลโดยจัดทำเป็นคู่มือและปรับปรุงอยู่เสมอ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. ประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าชุด เพื่อกำกับและให้สร้าง ความเข้าใจในเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแก่พนักงานขับ รถยนต์ในชุดของตนเอง ๒. มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยหัวหน้าชุดในแต่ละ สาย และรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
เทศกิจ	การนำรถของทางราชการ	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาต	๑. ประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าชุด เพื่อกำกับและให้สร้าง

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	ไปใช้ส่วนตัว	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) ๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ความเข้าใจในเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแก่พนักงานขับ รถยนต์ในชุดของตัวเอง ๒. มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยหัวหน้าชุดในแต่ละ สาย และรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น