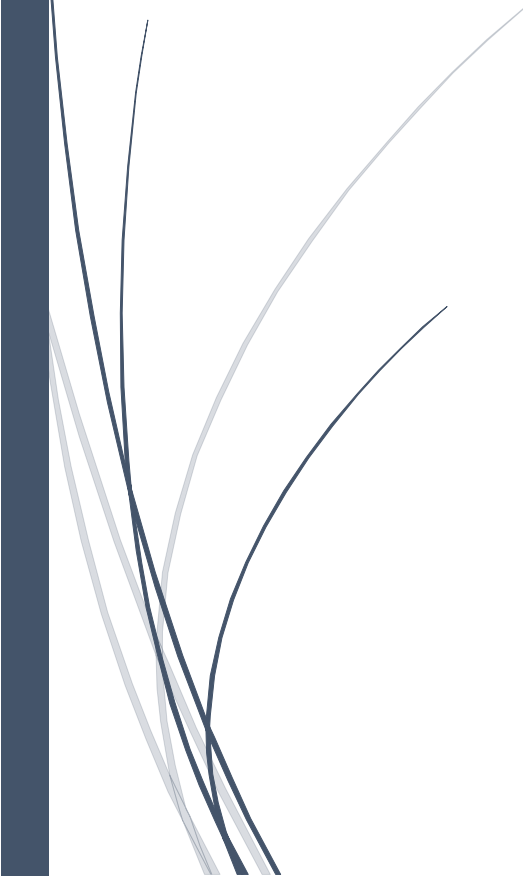


รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)
สำนักงานเขตบึงกุ่ม



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๑	ปกครอง	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ทำพินัยกรรมจัดเตรียมเอกสารมาไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจัดทำพินัยกรรม	กรณีประชาชนมาขอรับคำปรึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนพร้อมนำพยานมาเอง	เดือนละ ๑ ครั้ง	จัดประชุมฝ่ายปกครอง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่กรณีประชาชนมาขอรับคำปรึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนพร้อมนำพยาน ๒ คน มาเอง
๒	ทะเบียน	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูล และการสอบสวนบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคล ผู้นำเชื่อถือ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริต จะถูกดำเนินการทางวินัย ๒.เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รมัตระวัง และละเอียดรอบคอบ	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้างานควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีเจตนาทุจริต จะถูกดำเนินการทางวินัย ๒.หัวหน้าฝ่ายกำชับเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รมัตระวัง และละเอียดรอบคอบ
๓	โยธา	การพิจารณา แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ	เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบ และการพิจารณานุญาตตามลำดับก่อนหลังที่ยื่นขออนุญาตไว้	๑. จัดทำรายงานความคืบหน้าทุกระยะระหว่างเวลาที่ดำเนินการ	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจแบบต้องรายงานความคืบหน้าทุกระยะระหว่างเวลาที่ดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่าย

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
		แปลน หรือรายการคำนวณ		๒. ประชาชนสามารถติดตามการดำเนินการได้โดยตรงจากหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายตลอดระยะเวลาดำเนินการ		๒. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามทุกระยะ ๓ วัน โดยใช้เอกสารตารางติดตามพร้อมเสนอรายงานการติดตามความคืบหน้าต่อหัวหน้าฝ่ายทุกระยะ ๗ วัน ๓. ประชาชนสามารถติดตามการดำเนินการได้โดยตรงจากหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายตลอดระยะเวลาดำเนินการทางเลขหมายโทรศัพท์ที่ให้ไว้ในเอกสารรับเรื่อง
๔	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	การพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและการตรวจสอบสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบสถานประกอบการก่อนออกใบอนุญาตและอาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการพิจารณาอนุญาต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนพร้อมตรวจสอบ ติดตามการพิจารณาออกใบอนุญาตอย่างใกล้ชิด ๒. ติดตามผลการดำเนินงานและการป้องกันปราบปรามการทุจริตในหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้างานมีการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอน พร้อมตรวจสอบ ติดตามการพิจารณาออกใบอนุญาตอย่างใกล้ชิด ๒. หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการป้องกันปราบปรามการทุจริตในหน้าที่
๕	รายได้	การพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทำให้กรุงเทพมหานครเสียรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ไม่ถูกต้อง	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายอย่างเคร่งครัดและต้องศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาประเภทของป้าย ๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการตรวจสอบ	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้าฝ่ายควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายอย่างเคร่งครัด และต้องศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาประเภทของป้าย ๒. เจ้าหน้าที่มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการตรวจสอบ

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๖	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมแล้วไม่นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งเงินและตรวจสอบการรับ-ส่งเงินทุกครั้ง	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งเงินและตรวจสอบการรับ-ส่งเงินทุกครั้ง
๗	การศึกษา	การเก็บค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ที่ทราบ ๓. มีการอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาโดยผู้อำนวยการเขต	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษากำชับบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ๒. สถานศึกษาแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ที่ทราบ ๓. จัดส่งหนังสือขออนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาโดยผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๘	การคลัง	การพิจารณาจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ไม่ถูกต้อง เกิดความคลาดเคลื่อนในส่วนของรายละเอียดเจ้าหนี้ เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อบริษัท ไม่ตรงกับตอนทำสัญญา	ต้องมีการตรวจสอบเอกสารหน้าสมุดบัญชีของบริษัท ห้างร้านต่างๆ มาตั้งแต่ตอนทำสัญญา เพื่อลดข้อผิดพลาดสัญญาไม่ตรงกับชื่อร้าน	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่จะต้องให้เจ้าหนี้แนบเอกสารหน้าสมุดบัญชีของบริษัท ห้างร้านต่างๆ มาตั้งแต่ตอนทำสัญญาทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดไม่ตรงกับชื่อร้าน
๙	เทคนิค	การพิจารณาเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ มีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีชอด้วยกฎหมายจากผู้ยื่นคำร้อง เพื่อแลกกับการพิจารณาในการจัดทำหนังสือรับรองฯ	๑. กำชับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือหรือเอกสารทางกฎหมายที่กำหนดบทลงโทษ ทั้งทางอาญาและทางวินัย กรณีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีชอด้วยกฎหมายและเวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้าฝ่ายประชุมเน้นย้ำเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือหรือเอกสารทางกฎหมายที่กำหนดบทลงโทษ ทั้งทางอาญาและทางวินัย กรณีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีชอด้วยกฎหมายและเวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๑๐	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมแจ้งผลการพิจารณาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นขอรับเงิน	เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในกำหนดและการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ กรณีจ่ายเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่มีสิทธิรับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ควบคุม กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบและแนวทางอย่างเคร่งครัด ๒. ต้องมีการออกใบสำคัญรับเงินซึ่งเจ้าหน้าที่และพยานลงนามครบถ้วน	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้าฝ่ายประชุม เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบและแนวทางอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีการออกใบสำคัญรับเงินซึ่งเจ้าหน้าที่และพยานลงนามครบถ้วน ๓. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจ่ายเงิน พร้อมส่งหลักฐานแสดงการรับเงิน ภาพถ่ายประกอบให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

ที่	ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
				๓.ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจ่ายเงิน พร้อมส่งหลักฐานแสดงการรับเงิน ภาพถ่ายประกอบให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์		