

การรายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพระโขนง

ฝ่ายปกครอง  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ  (การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว)	มีการนำทรัพย์สิน ของทางราชการ เช่นวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน ของทางราชการไป ใช้ส่วนตัว  นอกเหนือจาก การปฏิบัติงานตาม หน้าที่ปกติ หรือมี การนำทรัพย์สินฯ กลับไปใช้ที่บ้าน	๖  ปาน กลาง	มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำสมุด บัญชีทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์ของ ทางราชการควบคุม และ ตรวจสอบการจัดซื้อ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของ ทางราชการให้เป็นปัจจุบัน และสรุปรายงานผลเสนอ หัวหน้าฝ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง	- จัดทำคำสั่งฝ่ายปกครองมอบหมาย เจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดซื้อ จัดเก็บ และ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของฝ่ายปกครอง และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายทะเบียน  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม กรณีบัตร ประจำตัว ประชาชน หมดอายุ  (การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม กรณีบัตร ประจำตัว ประชาชน หมดอายุ เกินกว่าอัตรา ที่กำหนด)	๑. ขาดการควบคุม และติดตามงาน จากผู้บังคับบัญชา อย่างใกล้ชิด เนื่องจากความ ไว้วางใจและติด ภารกิจอื่น ๆ ๒. รายได้ไม่ เพียงพอกับ รายจ่ายประจำ ทำให้เกิดแรงจูงใจ ในกระทำการ ทุจริต	๓ ปาน กลาง	๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนเห็น ได้ชัดเจน ๒. กำหนดกลไกของ การตรวจสอบภายใน และมาตรการการลงโทษ	๑. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าธรรมเนียมไว้ ณ จุดให้บริการ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ การเก็บค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามอัตรา ที่กำหนด  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานบัตร ประชาชน กลุ่มงานธุรการ

ฝ่ายโยธา  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนงาน/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การออก ใบอนุญาต  (การออกใบ อนุญาตล่าช้า)	เจ้าหน้าที่พิจารณา คำร้องฯ และ ดำเนินการล่าช้า กว่าที่กฎหมาย กำหนดไว้	๙  สูง	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน และกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน ในการออก ใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจ สอบ และกำกับ ติดตาม ควบคุม อย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการอย่าง เคร่งครัด	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา เรื่อง การกำหนดบทบาทหน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การออกใบอนุญาต โดยกำกับให้หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ควบคุมเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และรายงาน ผลการดำเนินการเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา ทราบทุกเดือน  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงาน ควบคุมอาคารฯ

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการ นอกเวลา  (การเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการ นอกเวลาไม่ ถูกต้อง)	ผู้ปฏิบัติงาน ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่ระบุ หรือตามเวลาที่ กำหนด	๒ น้อย	๑. มอบหมายผู้ควบคุม การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. จัดทำสรุปและรายงานผล การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกครั้ง ที่มีการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอกเวลา	จัดประชุมมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน และรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาให้หัวหน้าฝ่ายทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การใช้รถ ราชการ  (การนำรถของ ทางราชการไป ใช้ส่วนตัว)	เจ้าหน้าที่นำรถ ของทางราชการไป ใช้ในงานส่วนตัว หรือนำรถออก นอกพื้นที่เพื่อ ภารกิจส่วนตัว	๔ ปาน กลาง	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล	จัดทำคำสั่งฝ่ายรายได้ มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเสนอให้ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ทุกครั้ง  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานธุรการ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การจับเก็บ ค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย  (การจับเก็บ ค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย ไม่เป็นธรรม)	เจ้าหน้าที่จับเก็บ ค่าธรรมเนียม มูลฝอย ประเมิน ปริมาณมูลฝอย ต่ำ หรือสูงกว่า ความ เป็นจริง	๔  ปาน กลาง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยระดับ เขต ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่จับเก็บ ค่าธรรมเนียมมูลฝอย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินมูลฝอยระดับเขต ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง การประเมิน ปริมาณมูลฝอย เพื่อจับเก็บค่าธรรมเนียม มูลฝอยได้อย่างถูกต้อง  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานบริหารฯ

ฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๒ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๒ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารเช้า และ อาหาร กลางวัน  (การเบิกจ่าย เงินค่าอาหารเช้า และ อาหาร กลางวัน ไม่ถูกต้อง)	การเบิกจ่ายเงินไม่ ตรง ตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง หรือ เอกสารประกอบ หลักฐาน การจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน	๒  ปาน กลาง	๑. จัดอบรมและให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารเช้าและอาหาร กลางวัน ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบ และกำกับ ติดตาม ควบคุม อย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด	๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิก จ่ายเงินค่าอาหารเช้าและ อาหารกลางวัน ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารเช้า และอาหารกลางวัน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๒๕ - ก.ย. ๒๖	กลุ่มงานบริหารฯ



ฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การรับเงินและ นำส่งเงิน  (การรับเงินและ นำส่งเงิน ไม่ ถูกต้อง ตาม ระเบียบ)	รับเงินและนำส่ง เงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และ นำส่งล่าช้ากว่าที่ ระเบียบกำหนด	๘ ปาน กลาง	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การรับเงิน การนำส่งเงินเป็น ประจำ ๒. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและ เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน	จัดประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เรื่อง การกำหนดบทบาท หน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การรับเงิน การนำส่งเงิน  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานธุรการ

ฝ่ายเทศกิจ  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนงาน/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การใช้รถ ราชการ  (การนำรถของ ทางราชการไป ใช้อย่างไม่ เหมาะสม)	เจ้าหน้าที่นำรถ ของทางราชการไป ใช้ในงานส่วนตัว หรือนำออกไป แสวงหา ผลประโยชน์	๖ ปาน กลาง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบใบขออนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้ รถยนต์(แบบ ๔)	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงาน การใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) เสนอให้หัวหน้า ฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบยืนยัน ทุกครั้ง  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานธุรการ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม  
สำนักงานเขตพระโขนง

ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ/ งาน/โครงการที่ มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือ รูปแบบ พฤติกรรม ความเสี่ยง	Risk score	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ (ระยะ ๖ เดือน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่าย เงินสนับสนุน การดำเนินงาน ของคณะ กรรมการชุมชน  (การเบิกจ่าย เงินสนับสนุน การดำเนินงาน ของคณะ กรรมการชุมชน ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์)	คณะกรรมการ ชุมชนเบิกจ่าย เงินค่าอาหารเลี้ยง รับรองเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติประจำ ไม่สามารถนำมา เบิกจ่ายได้	๙  สูง	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การใช้จ่ายเงิน สนับสนุน การดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน  ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานบริหารฯ

ผู้รวบรวม : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง

๕ เมษายน ๒๕๖๖