

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตภาษีเจริญ

ฝ่ายปกครอง

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การนำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่นำรถของทางราชการไปใช้ในงานส่วนตัวหรือนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อภารกิจส่วนตัว	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ	แจ้งแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ในที่ประชุมข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายปกครอง เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ฝ่ายทะเบียน

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเกินกว่า อัตราที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียมเกินกว่า อัตราที่กำหนด	๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนเห็นได้ ชัดเจน ๒. มีกลไกของการตรวจสอบภายใน	๑. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าธรรมเนียมไว้ ณ จุดให้บริการ ๒. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ฝ่ายรายได้

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การนำรถของ ทางราชการไปใช้ ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่นำรถของ ทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัวหรือนำรถ ออกนอกพื้นที่ เพื่อ ภารกิจส่วนตัว	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเสนอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่มงานตรวจสอบยืนยันอีกครั้ง

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการ นอกเวลาไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่ระบุ หรือตามเวลาที่ กำหนด	๑. ให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการทุกครั้ง โดยหัวหน้า ส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. จัดทำสรุปและรายงานผล การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอกเวลาให้หัวหน้า ส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานทราบ ทุกครั้ง

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
<p>๑. การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยไม่เป็นธรรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมมูลฝอย ประเมินปริมาณ มูลฝอยต่ำหรือสูงกว่า ความเป็นจริง</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอยระดับเขต ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมมูลฝอย</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินมูลฝอยระดับเขต ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง การประเมินปริมาณมูลฝอย เพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ได้อย่างถูกต้อง</p>

ฝ่ายเทคนิค

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การนำรถของ ทางราชการไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่นำรถของ ทางราชการไปใช้ใน งานส่วนตัวหรือนำ ออกไปแสวงหา ผลประโยชน์	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงาน การใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) เสนอให้หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบยืนยัน อีกครั้ง

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	คณะกรรมการชุมชนเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามปกติประจำไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ฝ่ายการศึกษา

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
<p>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าและอาหารกลางวันไม่ถูกต้อง</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง หรือเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดอบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าและอาหารกลางวัน</p> <p>๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าและอาหารกลางวัน</p> <p>๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าและอาหารกลางวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

ฝ่ายการคลัง

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
<p>๑. การรับเงินและ นำส่งเงิน ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>รับเงินและนำส่งเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และนำส่งล่าช้ากว่า ที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทานการรับเงิน การนำส่งเงิน เป็นประจำ ๒. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่นำส่งเงิน</p>	<p>แจ้งในที่ประชุมข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เรื่อง การกำหนดบทบาทหน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การรับเงิน การนำส่งเงิน</p>

ฝ่ายโยธา

หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	มาตรการการจัดการการทุจริต	การดำเนินการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๑. การออก ใบอนุญาตล่าช้า	ระยะเวลา การออกใบอนุญาต ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน และกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน ในการออกใบอนุญาต ๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา มีการตรวจสอบและกำกับ ติดตาม ควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	แจ้งในที่ประชุมฝ่ายโยธา เรื่อง การกำหนดบทบาทหน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ ควบคุม สอบทาน การออกใบอนุญาต โดยกำชับให้ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ควบคุม อย่างใกล้ชิด